

---

# SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2025-2026

Vaardijkstraat 3  
8200 Brugge  
Telefoon (050) 33 35 02

Zandstraat 138  
8200 Brugge  
Telefoon (050) 31 66 12

<http://www.vtibrugge.be>

e-mail: [vaardijkstraat@vtibrugge.be](mailto:vaardijkstraat@vtibrugge.be) of [zandstraat@vtibrugge.be](mailto:zandstraat@vtibrugge.be)

---

# LEEFREGEL

*Een scholengemeenschap heeft een leefregel nodig...*

*Deze leefregel wil je oproepen  
om iedereen op deze school  
een kans te geven.*

*Het leven in elk-een heeft  
het leven van elk-ander nodig  
om zichzelf te worden.*

*Ja, we leven hier met vele anderen:  
leerlingen, meisjes en jongens,  
de directeur,  
de leerkrachten, de opvoeders,  
het dienstpersoneel, vrouwen en mannen.*

*Deze leefregel zal je dus dikwijls oproepen  
om attent te zijn voor het anders-zijn  
van al deze medemensen, jongeren en volwassenen.*

*Het anders-zijn van elkeen, ook jouw anders-zijn,  
maakt onze scholengemeenschap rijker.*

*Deze leefregel wil elkeen dan ook helpen  
om het waardevolle in jouw anders-zijn  
aan anderen te laten zien.*

*Kortom: deze leefregel wil je helpen  
de handen uit de mouwen te steken om het waardevolle  
in onze scholengemeenschap te waarborgen.*

*Alleen zo is onze scholengemeenschap  
'mens-waardig' in de ruimste betekenis van het woord.*

Brugge, september 2025

# WELKOM IN ONZE SCHOOL: EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet.

De directeur en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

Wij zullen de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en het kind in het bijzonder eerbiedigen en behartigen. Terecht verwacht u van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Dag nieuwe leerling,

Hartelijk welkom nu je vandaag de eerste stap in het  
VRIJ TECHNISCH INSTITUUT te Brugge zet!  
Voortaan ben je leerling aan onze school.

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

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

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

Ook jou, goede oude bekende,

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

Samen met alle leraars wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Ook tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een speciaal woord.

Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders en de school door je meerderjarigheid. Je wordt immers zelf verantwoordelijk voor je 'doen' en 'laten'.

Hopelijk zullen er zich daardoor geen belangrijke wijzigingen in de relatie met je ouders voordoen.

Veel succes!

Algemeen directeur VTI Brugge  
T. Vlaemynck

Adjunct-directeurs  
G. De Ridder en E. Decloedt



## **1 Inhoud**

1	Pedagogisch project.....	9
1.1	Rijker Geest Fijner Hand.....	9
1.2	Samen zorgzaam naar je toekomst.....	10
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	13
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	13
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	14
2.2.1	Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid.....	14
2.2.2	Spijbelbeleid.....	15
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding.....	16
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	17
3	Inschrijving.....	18
3.1	Eerste inschrijving.....	18
3.2	Regelmatige leerling.....	19
3.3	Administratief dossier van de leerling.....	19
3.4	Herbevestiging van de inschrijving en voorrangrecht.....	19
3.5	Voorrangrecht bij inschrijving van broer of zus.....	19
3.6	Verandering van afdeling of klas tijdens het schooljaar.....	19
3.7	Na 1 oktober van school veranderen.....	20
3.8	Inschrijving geweigerd?.....	20
3.9	Vrije leerling.....	21
4	Onze school.....	22
4.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	22
4.1.1	Dagindeling.....	22
4.1.2	Bij afwezigheid van een leerkracht.....	23
4.1.3	Vakantie- en verlofregeling.....	23
4.1.4	Middagactiviteiten.....	23
4.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....	23
4.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten.....	24
4.4	Schoolrekening.....	25
4.4.1	Wat vind je terug in de bijdrageregeling?.....	25
4.4.2	Schooltoeslag.....	25
4.4.3	Hoe wordt de schoolrekening betaald?.....	26
4.4.4	Elektronische betaalkaart voor de betaling van maaltijden.....	26
4.4.5	Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?.....	26
4.4.6	Wat als je ouders weigeren te betalen?.....	27

4.5	Samenwerking met een leersteuncentrum.....	27
4.6	Deconnectie.....	28
5	Studiereglement.....	29
5.1	Afwezigheid.....	29
5.1.1	Je bent ziek.....	29
5.1.2	Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	33
5.1.3	Je bent (top)sporter.....	33
5.1.4	Je hebt een topkunstenstatuut.....	34
5.1.5	Je bent zwanger.....	34
5.1.6	Je bent afwezig om één van de volgende redenen:.....	34
5.1.7	Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	35
5.1.8	Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?.....	35
5.1.9	Praktijk en stages inhalen.....	35
5.1.10	Spijbelen kan niet.....	35
5.1.11	Van school veranderen tijdens het schooljaar.....	36
5.1.12	Te laat komen.....	36
5.2	Persoonlijke documenten.....	37
5.2.1	Schoolagenda.....	37
5.2.2	Boeken, notitieschriften en opgeladen laptop.....	37
5.2.3	Smartschool als elektronisch leer- en communicatieplatform.....	37
5.3	Het ICT-beleid.....	37
5.3.1	Laptopproject: iedereen een eigen laptop.....	37
5.3.2	Afspraken over het gebruik van computers van de school.....	38
5.3.3	Gebruik van internet en internetverbindingen.....	39
5.4	Het talenbeleid van onze school.....	40
5.5	Leerlingenbegeleiding.....	40
5.6	Begeleiding bij je studies.....	42
5.6.1	De klassenleraar.....	42
5.6.2	Begeleidende klassenraad.....	42
5.6.3	Een aangepast lesprogramma.....	43
5.6.4	De evaluatie.....	45
5.6.5	Mededelingen aan leerlingen en ouders.....	51
5.7	De deliberatie.....	51
5.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	51
5.7.2	Mogelijke beslissingen.....	52

5.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	56
5.7.4	Betwisting van de genomen beslissing.....	57
6	Leefregels, afspraken, orde- en tucht.....	60
6.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	60
6.1.1	Inspraak 60	
6.1.2	Voor, tussen en na de lessen.....	61
6.1.3	Je houding in en buiten de school.....	61
6.1.4	Je voorkomen.....	62
6.1.5	Lichamelijke Opvoeding.....	63
6.1.6	Persoonlijke bezittingen.....	63
6.1.7	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	64
6.1.8	Eerlijkheid.....	64
6.1.9	Pesten en geweld.....	65
6.1.10	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	65
6.1.11	Veiligheid op school.....	66
6.1.12	In geval van brand.....	67
6.1.13	De school in en uit.....	67
6.1.14	Op weg van thuis naar school en omgekeerd.....	67
6.1.15	Regeling in verband met het bergen van bromfietsen en fietsen.....	68
6.1.16	Afval en netheid.....	69
6.1.17	Eten en drinken op school.....	69
6.2	Privacy.....	69
6.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	69
6.2.2	Wat als je van school verandert.....	71
6.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes... ).....	71
6.2.4	Gebruik van sociale media.....	72
6.2.5	Bewakingscamera's.....	72
6.2.6	Artificiële intelligentie.....	72
6.2.7	Doorzoeken van lockers.....	73
6.3	Gezondheid.....	73
6.3.1	Eerste hulp.....	73
6.3.2	Geneesmiddelen en medische handelingen op school.....	74
6.3.3	Onder invloed.....	75
6.3.4	Rookverbod.....	75
6.3.5	Preventiebeleid rond drugs.....	75
6.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	77

6.4.1	Begeleidende maatregelen.....	77
6.4.2	Herstel	78
6.4.3	Ordemaatregelen.....	78
6.4.4	Tuchtmaatregelen.....	81
6.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	85
6.5	Klachtenregeling.....	86
7	Wie is wie?.....	87
7.1	Het schoolbestuur.....	87
7.2	De scholengemeenschap.....	87
7.3	De directie.....	88
7.4	De cel leerlingbegeleiding.....	88
7.5	De oudervereniging.....	89
7.6	De leden van de schoolraad.....	89
7.7	De interne beroepscommissie.....	89
7.8	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) Brugge.....	90
8	Studieaanbod 2025-2026.....	93
9	Jaarkalender 2025-2026.....	95
10	Jouw administratief dossier.....	97
11	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?.....	97
11.1	Het gaat over jou.....	97
11.2	Geen geheimen.....	97
11.3	Een dossier.....	98
11.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	98
11.5	Je leraren.....	98
11.6	Inschrijvingsbeleid.....	99
12	Samenwerking met de politie.....	99
13	Waarvoor ben je verzekerd?.....	100

# HET SCHOOLREGLEMENT

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen.

In een eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders.

In het tweede deel vind je o.m. het studiereglement en het orde- en tuchtreglement.

Ten slotte vind je nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

De volledige tekst werd overlegd tussen de inrichtende macht (verder 'het schoolbestuur' genoemd) en de schoolraad.

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

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

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

# DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

## 1 Pedagogisch project

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

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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

### 1.1 Rijker Geest Fijner Hand

Het Vrij Technisch Instituut Brugge probeert een eigentijdse formulering van haar christelijke identiteit op verschillende wijzen binnen het vormings- en opvoedingsproject waar te maken. Wij waarborgen in elk geval een geloofsaanbod aan de jeugd.

Het is onze overtuiging dat ruime inzichten, brede kennis en gefundeerde overtuigingen de mens tot betere daden, zowel op intermenselijk, spiritueel als op functioneel vlak, leidt.

Dit inzicht vormt dan ook steeds de ondertoon voor ons opvoedingsproject.

Als katholieke dialoogschool willen we jongeren helpen opgroeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven die:

- bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

## **1.2 Samen zorgzaam naar je toekomst**

### **SAMEN**

School is een zeer goede omgeving om te leren samenleven en te leren samen werken.

We verwachten dat iedereen probeert hier enthousiast, kwalitatief en verantwoord aan mee te werken.

Samen werken betekent samen doelen nastreven, initiatief nemen, open staan voor de ideeën van anderen en in overleg werken naar een gezamenlijk resultaat.

Dit veronderstelt ook de openheid om te blijven leren van elkaar.

Samen leven betekent waarden en normen aanvoelen, accepteren en naleven. Het betekent ook het accepteren en erkennen van het bestaan van gezagsverhoudingen en het inzien van het belang van gelijkwaardigheid, afspraken en regels in relaties.

Samen leven en samen werken veronderstelt een open en gepaste communicatie.

Je eigen overtuiging en kwetsbaarheid uitdrukken en je eigen mening laten blijken in respect voor de eigen fysieke en mentale grenzen en die van de ander.

Alle communicatie (gesproken, geschreven, digitaal) gebeurt daarom op een doordachte en zorgzame manier.

Open communiceren betekent ook, indien nodig, hulp en ondersteuning vragen bij persoonlijke problemen of problemen met en bij anderen.

## **ZORGZAAM**

School is ook een ideale omgeving om te leren zorgzaam omgaan met zichzelf en met de ander.

Onze christelijke levensopvatting kleurt bovendien de manier waarop wij onze medemens, de werkelijkheid rondom ons, bepaalde leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer, benaderen. Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, waaronder de lessen katholieke godsdienst, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking.

Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bezoeken aan tentoonstellingen, musea en theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten en organiseren we activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bv. bezinningsmomenten, acties die goede doelen steunen enz....)

De grote diversiteit binnen de school biedt kansen om respectvol en constructief om te gaan met individuen en groepen en op te komen voor de eerbiediging van de rechten van de mens en het kind en voor sociale rechtvaardigheid.

Daarenboven leren de leerlingen constructief en oplossingsgericht om te gaan met conflicten in de klas en op school.

Het biedt ook kansen om te laten zien dat ze belang hechten aan respect en zorgzaamheid in een relatie en respectvol omgaan met vriendschap, verliefdheid, seksuele identiteit en geaardheid en alle lichamelijke en geestelijke ontwikkelingen die jongeren doormaken tijdens de puberteit.

## TOEKOMST

Onze school heeft tot doel jongeren te begeleiden bij hun geestelijke, intellectuele en sociale groei naar volwassenheid.

Voor onze school betekent dit enerzijds, hen opleiden tot een fiere, technisch sterke specialist met een brede algemene basis die, op het einde van hun studieloopbaan op onze school, klaar zijn om te gaan werken en/of de stap naar hoger onderwijs te zetten.

Anderzijds betekent dit dat wij hen, als school, willen helpen op te groeien tot een kritische, creatieve en probleemoplossende persoon.

Belangrijk hierbij is de competentie om vanuit het reflecteren op de eigen sterktes en zwaktes het eigen handelen en leren bij te sturen.

Daarnaast wil onze school de leerlingen voorbereiden op actieve participatie binnen onze democratische maatschappij en leren meewerken aan een duurzame, rechtvaardige en inspirerende leer-, werk- en leefomgeving.

Onze school wil haar leerlingen ook leren om op scharniermomenten in hun leer- en werkloopbaan de best mogelijke keuzes te maken op basis van betrouwbare informatie.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraars en opvoeders, leden van het opvoedend hulppersoneel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, directeur en het schoolbestuur één grote levende gemeenschap. Ieder lid van de scholengemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de scholengemeenschap.

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

Met zijn alle dragen we ook de verantwoordelijkheid te blijven evolueren en ons te blijven aanpassen aan de veranderende maatschappij.

## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij met u bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap van Sint-Leonardus, waartoe onze school behoort, met de schoolraad en de directie.

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

### **2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact**

Een oudercontact is een moment waarop ouders, leerlingen, klastitularis, directie en leerkrachten elkaar kunnen ontmoeten en met elkaar kunnen overleggen.

Zowel studieresultaten als attitude kunnen dan aan bod komen.

Onze school organiseert oudercontacten op de volgende momenten:

- kennismakingsavond voor nieuwe leerlingen van het 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> jaar: eind augustus
- voor alle jaren: bespreking half trimestrieel rapport (eind oktober voor alle leerlingen en net voor de krokusvakantie op uitnodiging, beide op afspraak).
- voor alle jaren:
  - o resultaten van 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> trimester: op het einde van dat trimester;
  - o jaarresultaten: eind juni.
- info ouderavond 2<sup>de</sup> jaren: april.

Alle ouders worden hierop met een Smartschoolbericht uitgenodigd. We verwachten dat alle ouders, samen met de leerlingen op deze uitnodiging ingaan of, als dat niet mogelijk is, de school verwittigen.

Indien nodig kunnen ouders tussenin voor een individueel oudercontact uitgenodigd worden. Wij verwachten dat zij op deze uitnodiging ingaan. Via overleg wordt het gespreksmoment afgesproken.

Ouders die zelf een gesprek wensen met directie, titularis, leerlingenbegeleidster, opvoed(st)er of leerkracht kunnen via het secretariaat van de school een afspraak aanvragen.

## **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

### **2.2.1 Afspraken i.v.m. de regelmatige aanwezigheid**

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij, behalve bij gewettigde afwezigheid, vanaf de eerste schooldag en tot 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat uw kind volgt.

De vrije dagen vindt u in de schoolkalender. Leerlingen die in de periode van de schoolvakanties vroeger vertrekken of later aankomen op school, zullen schriftelijk worden gemeld aan het Departement Onderwijs.

Leerlingen die lichamelijk niet in staat zijn de les te volgen, blijven onder toezicht staan van de betrokken leraar en/of technisch adviseur.

Uw kind volgt de lessen aan een vrije, katholieke school. Ons opvoedingsproject is op een christelijke, evangelische voedingsbodem geënt. Er wordt verwacht dat uw kind respect heeft voor de momenten van gebed en bezinning, de eucharistievieringen en andere initiatieven die wij vanuit ons christelijk opvoedingsproject tijdens het schooljaar nemen. Deelname eraan is verplicht.

Ook bezinningsdagen, studie-uitstappen, open dagen, sportdagen e.d. worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven hem of haar een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

De kosten voor bovenvermelde activiteiten worden via de schoolrekening aangerekend.

Enkel wie gewettigd afwezig is wordt vrijgesteld van deze betaling.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat uw kind te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 5.1.

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

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

### **2.2.2 Spijbelbeleid**

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: na meer dan dertig halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt het dossier, ook in samenspraak met het CLB overgemaakt aan de lokale politie, die een proces-verbaal 'inbreuken op de wet van de leerplicht' opmaakt. Bij verontrustende situaties kan het dossier eerder (m.a.w. bij minder dan dertig halve dagen) aan de lokale politie worden overgemaakt. Meer informatie over het spijbelbeleid vindt u terug in het schoolreglement onder punt 5.1.10.

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

### 2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingbegeleiding

De school heeft de taak op zich genomen om, samen met de ouders, zorg te dragen voor elke leerling. Het zich goed voelen op school, geloof in eigen kunnen, motivatie en werklust en een portie zelfkritiek vormen de pijlers van een succesvol jaar.

Iedereen op school probeert hier zijn of haar steentje toe bij te dragen.

Bij problemen zijn de eerste aanspreekpunten de leerkrachten en uiteraard de klastitularis. Hij/Zij is de bezieler en de "ombudsman/-vrouw" van de klas.

Daarnaast heeft elke graad zijn eigen ervaren schoolinterne leerlingbegeleid(st)er die zich tijd noch moeite spaart om te luisteren, te bemiddelen of advies te geven:

**Eerste graad Vaartdijkstraat (m.u.v 2A):** Britt Costenoble  
tel. 050 89 59 65 of e-mail: [britt.costenoble@vtibrugge.be](mailto:britt.costenoble@vtibrugge.be)

**Tweede graad Vaartdijkstraat (m.u.v VT):** Linde Minne  
tel. 050 89 59 67 of e-mail: [linde.minne@vtibrugge.be](mailto:linde.minne@vtibrugge.be)

**Derde graad Vaartdijkstraat (m.u.v AT):** An-Sofie Verheye  
tel. 050 89 59 66 of e-mail: [ansofie.verheye@vtibrugge.be](mailto:ansofie.verheye@vtibrugge.be)

**2A, 3/4VT en 5/6AT Vaartdijkstraat:** Hanne Van Cauwenberge  
e-mail: [hanne.vancauwenberghe@vtibrugge.be](mailto:hanne.vancauwenberghe@vtibrugge.be)

**Eerste en tweede graad Zandstraat:** Jamie Vande Pitte  
tel. 050 31 66 12 of e-mail: [jamie.vandepitte@vtibrugge.be](mailto:jamie.vandepitte@vtibrugge.be)

**Derde graad Zandstraat:** Nele Everaert  
tel. 050 31 66 12 of e-mail: [nele.everaert@vtibrugge.be](mailto:nele.everaert@vtibrugge.be)

Als ondersteuning en stuwende kracht dient de cel leerlingenbegeleiding (zorgcoördinator, leerlingenbegeleid(st)er, opvoed(st)ers en CLB). Tijdens de wekelijkse bijeenkomsten worden de leerlingen met studie-, emotionele- en/of gedragsmoeilijkheden besproken en worden concrete actiepunten uitgewerkt. Speciale aandacht is er voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op het vlak van studeren, spelling en lezen, rekenen, sociale omgang enz....

Om nieuwe leerlingen zo snel mogelijk te leren kennen en om gepast te kunnen inspelen op mogelijke hulpvragen, wordt aan de ouders bij aanmelding gevraagd een "zorgfiche" in te vullen. Deze vertrouwelijke informatie komt enkel bij de (adjunct-)directeurs, de directeur zorg en ondersteuning en de leerlingenbegeleid(st)er en opvoeder(s) terecht. Indien nodig worden titularis en leerkrachten passend geïnformeerd.

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

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

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

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

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

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

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

### **3 Inschrijving**

#### **3.1 Eerste inschrijving**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in punt 12.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

De ondertekening van het aanmeldings- of inschrijvingsformulier gebeurt op school of via online ondertekening. Enkel na het, voor akkoord, ondertekenen van het schoolreglement is uw kind officieel ingeschreven.

### 3.2 Regelmatige leerling

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

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

De school ziet erop toe dat deze regels worden gerespecteerd.

Bovendien eist de school een duidelijk waarneembaar respect voor haar opvoedingsproject.

### 3.3 Administratief dossier van de leerling

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt aan de hand van je administratief dossier. Dit wordt door de leerlingenadministratie opgevraagd bij de vertrekkende school.

### 3.4 Herbevestiging van de inschrijving en voorrangrecht

De inschrijving in de school moet ieder jaar **herbevestigd** worden door middel van een her-inschrijvingsformulier (op papier of digitaal). Om de voortzetting van je studies in onze school te garanderen kan je je beroepen op het voorrangrecht voor eigen leerlingen. Om zich hiervoor te kunnen beroepen moet de herbevestiging van de inschrijving voor 7 juli gebeuren.

### 3.5 Voorrangrecht bij inschrijving van broer of zus

Ouders die een **broer of zus** van een leerling van onze school willen laten **inschrijven** kunnen hun inschrijving bij voorrang laten vastleggen tot 7 juli van het lopende schooljaar. Nadien geldt de gewone inschrijvings-volgorde-regel.

### 3.6 Verandering van afdeling of klas tijdens het schooljaar

Klasverandering tijdens het schooljaar kan enkel mits schriftelijke aanvraag door de ouders en na goedkeuring door de (adjunct-)directeur van de betrokken vestiging.

Overgangen naar een andere onderwijsvorm of naar een andere afdeling en/of studiejaar gedurende het schooljaar kunnen na controle van de geldende toelatings- en overgangsvoorwaarden.

De specifieke overgangsmogelijkheden kunnen je op het secretariaat van de school worden uiteengezet.

### **3.7 Na 1 oktober van school veranderen**

Als je **na 1 oktober van school wenst te veranderen**, melden je ouders dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde. Zij bekijken of de overgang voldoet aan de wettelijke bepalingen volgens de omzendbrief SO64.

### **3.8 Inschrijving geweigerd?**

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

Naar aanleiding van het leersteundecreet en het decreet van onderwijs XXXIII vinden er enkele veranderingen plaats wat de inschrijving onder ontbindende voorwaarde betreft. Er wordt door de nieuwe terminologie inzake verslagen een verschil gemaakt tussen een GC-, IAC- of OV4-verslag. Wanneer het voor een leerling met een IAC-verslag niet mogelijk is om een gemeenschappelijk curriculum te volgen, maakt de school of het centrum de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Indien dat niet mogelijk is, wordt de inschrijving ontbonden. De momenten waarop desgevallend de inschrijving onder ontbindende voorwaarde stopt, zijn aangepast (ofwel uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na kennisgeving van de beslissing tot ontbinding, ofwel op het einde van het lopende schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar):

- Onze school kan je inschrijving weigeren wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform zal automatisch bemiddelen.
- We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je voor de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

### **3.9 Vrije leerling**

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

## 4 Onze school

In hetgeen volgt gaan wij dieper in op "het leren op onze school".

Ongetwijfeld besef je heel goed dat "jijzelf" een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling.

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

### 4.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling

#### 4.1.1 Dagindeling

Aanvangsuren:

8.30 u.	aanvang lessen
10.10 u.	pauze
10.25 u.	vervolg lessen (op woensdag starten de lessen om 10.20 u.)
12.05 u.	einde ochtendlessen (op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.)
13.10 u.	aanvang lessen
14.50 u.	pauze
15.05 u.	vervolg lessen
16.45 u.	einde lessen

Er wordt voor elke klas een vast uurrooster opgemaakt.

Afhankelijk van het aantal uren les kan het moment waarop de lessen beginnen of eindigen afwijken van bovenstaande regeling.

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

Het vaste lesrooster wordt bij het begin van het schooljaar aan de leerlingen medegedeeld. Het vaste lessenrooster kan aangepast worden aan de noden van de dag (lokalen worden gerestaureerd, leerkrachten worden vervangen, ...) Er verschijnt dan een update op Smartschool.

Uitzonderlijk kunnen ook op woensdagnamiddag lessen doorgaan.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17 uur. Voor en na die schooluren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Enkel in zeer uitzonderlijke gevallen kan, door de (adjunct-)directeur, toelating gegeven worden om de school vroegtijdig te verlaten.

#### **4.1.2 Bij afwezigheid van een leerkracht**

Wanneer een leerkracht afwezig is en we niet in vervanging kunnen voorzien kunnen de leerlingen uitzonderlijk toelating krijgen om de school vroegtijdig te verlaten of later te starten. In dit geval zal de school telkens de ouders via Smartschool hierover informeren.

Breng steeds het nodige studiemateriaal naar de school mee om onvoorziene vervangingsuren nuttig te besteden.

Merk je tijdens de dag dat je leerkracht niet opdaagt, verwittig dit dan zo spoedig mogelijk aan de (adjunct-)directeur of aan het leerlingensecretariaat.

#### **4.1.3 Vakantie- en verlofregeling**

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in deel 3 van dit schoolreglement.

#### **4.1.4 Middagactiviteiten**

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Voor sport, studie en andere keuzeactiviteiten is de deelname vrij.

### **4.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren**

Leren hoeft niet noodzakelijk binnen de klas- of werkpleatsmuren te gebeuren. Via blokstages, interactie of werkplekleren komen de leerlingen in concrete werk- en toepassingsituaties terecht.

Daar leren en oefenen ze aanvullende competenties die hun opleiding vervolledigen.

Bijna alle leerlingen van het 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en van het 7<sup>de</sup> jaar krijgen de kans om buiten de schoolmuren te leren. Dit kan onder de vorm van werkplekleren, alternerende stage (interactie) of blokstages.

Er mogen geen kosten aangerekend worden voor verzekering stage.

### **4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Omwille van het specifieke karakter van bepaalde vormende activiteiten, gaan deze door buiten de schoolmuren.

Het kan gaan om volgende activiteiten:

- Toegepaste montage binnen de school: praktijkopdrachten binnen de school maar eventueel buiten de eigen campus ter concretisering van de praktijklessen;
- Stages: de meeste leerlingen van het 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar maken kennis met de bedrijfswereld via stage bij een aannemer of een bedrijf;
- Gespecialiseerde vormingen: boven op de praktijkopdrachten op school kunnen kortlopende opleidingen doorgaan in gespecialiseerde bedrijven;
- Sportactiviteiten: zwemmen, squash, fitness, schaatsen e.d. gaan buiten de school door;
- Sportdag: eens per jaar heeft elke leeftijdsgroep een (halve) dag sportactiviteit;
- Culturele of technische uitstappen: in de loop van het schooljaar gaan één- of meerdaagse leerplangerichte studie-uitstappen door;
- Groepsvormende activiteiten: o.a. voor alle jaren gaan in het begin van september enkele groepsvormende activiteiten door;
- Pastorale activiteiten: bezinnende, groepsvormende en andere zinvolle activiteiten kunnen buiten de schoolmuren doorgaan.

Al deze activiteiten worden georganiseerd en begeleid door de school.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan een extra-murosactiviteit moeten verplicht op school aanwezig zijn en worden op school opgevangen.

De betaling van deze bijzondere activiteiten gebeurt via overschrijving op de schoolrekening. Enkel wie gewettigd afwezig (met doktersattest) is op de activiteit kan vrijgesteld worden van betaling.

## **4.4 Schoolrekening**

### **4.4.1 Wat vind je terug in de bijdrageregeling?**

Als bijlage bij dit schoolreglement vindt u 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 maken zoals het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt toetsen- en takenpapier, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld:

- Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld 0,025 euro per stuk.
- Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. De bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

### **4.4.2 Schooltoeslag**

Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag heet nu het Groeipakket en bevat enkele nieuwe principes. De schooltoelage wordt nu schooltoeslag genoemd. In de mededeling over "Omvorming van de kinderbijslag naar het groeipakket automatische toekenning van de schooltoeslag" kan je daarvoor meer achtergrondinformatie vinden.

#### **4.4.3 Hoe wordt de schoolrekening betaald?**

De school bezorgt tweemaandelijks een schoolrekening. We verwachten dat deze tijdig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekeningen. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Als je ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven je beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

#### **4.4.4 Elektronische betaalkaart voor de betaling van maaltijden**

Alle nieuwe leerlingen ontvangen bij het begin van het schooljaar een betaalkaart. Deze kaart is opgeladen met € 15 voor de nieuwe leerlingen. Verdere opladingen van de kaart gebeuren door de ouder(s) door middel van overschrijving of via de app (zie info brief eind augustus/ begin september). Wanneer de leerling start op onze school wordt een éénmalige aankoopkost van € 5 aangerekend.

In het schoolrestaurant kan enkel met de betaalkaart betaald worden. Wie de betaalkaart verliest of van wie de betaalkaart beschadigd is, meldt dit op het leerlingensecretariaat en betaalt € 5 voor een nieuwe kaart. Het geld dat op de kaart stond, bent u niet kwijt. Dit bedrag staat geregistreerd in het computersysteem.

Indien u uw kaart moet opladen, gaat u als volgt te werk (zie richtlijnen Smartschool): als ouder kan je geld bijplaatsen op de betaalkaart door een bedrag over te schrijven op het rekeningnummer dat op de kaart staat mét vermelding van de gestructureerde mededeling. U kan zelf kiezen welk bedrag u overschrijft op de betaalkaart.

Als ouder kunt u zicht krijgen op welke maaltijden er door uw kind genomen werden. U kan dit zelf raadplegen via de app of op eenvoudige aanvraag via het leerlingensecretariaat kan de school een lijst uitprinten.

#### **4.4.5 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?**

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de verantwoordelijke (adjunct-)directeur, de directeur zorg/zorgcoördinator en ondersteuning of de leerlingenbegeleid(st)er. We gaan

discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste, manier van betalen (bv. gespreid betalen). Afhankelijk van je woonplaats kunnen je ouders, om een deel van de schoolkosten te betalen, zeer voordelig onderwijscheques aankopen. Neem hiervoor gerust contact op met het Sociaal huis in je woonplaats of met de school.

#### **4.4.6 Wat als je ouders weigeren te betalen?**

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief. Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet. Voor het jaar 2025 bedraagt die rentevoet 4.5%. Voor alle mogelijke geschillen met betrekking tot de schoolrekeningen is enkel de Vrederechter te Brugge of de rechtbank te Brugge bevoegd.

#### **4.5 Samenwerking met een leersteuncentrum**

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

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Vanaf 1 september 2023 is meer informatie te vinden op [www.leersteunwvl.be](http://www.leersteunwvl.be), onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo

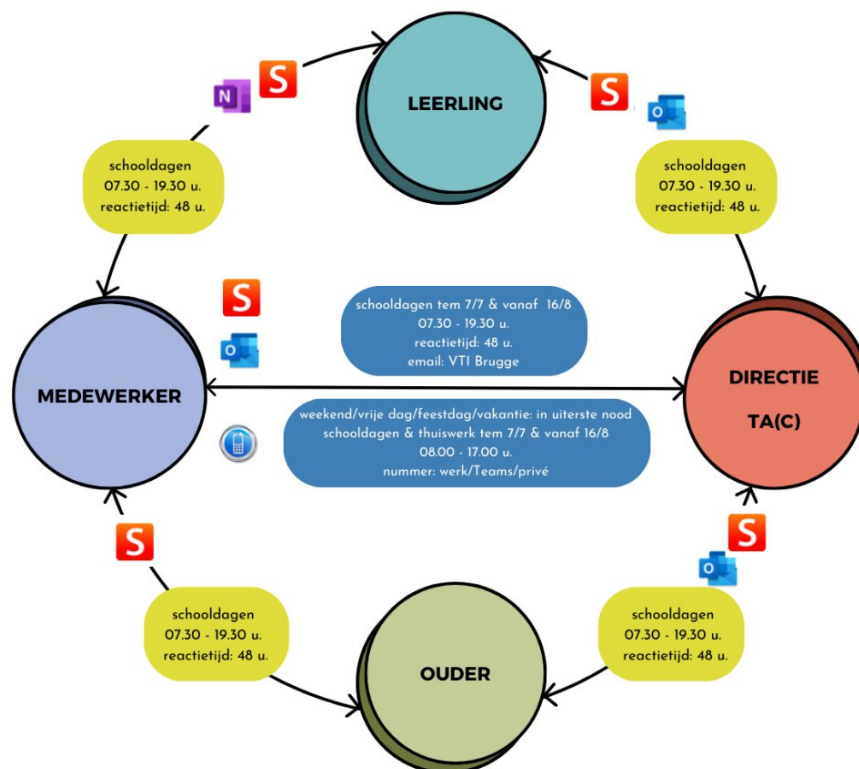
een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

#### **4.6 Deconnectie**

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



## 5 Studiereglement

### 5.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt

Je ouders verwittigen ons (de dag van de afwezigheid voor 9.00 u.) of, als het mogelijk is, op voorhand.

Vestiging Vaartdijkstraat: telefoon

1 <sup>ste</sup> graad:	050 89 59 61
2 <sup>de</sup> graad:	050 89 59 62
3 <sup>de</sup> graad:	050 89 59 63

Vestiging Zandstraat: telefoon

1 <sup>ste</sup> graad:	050 45 79 75
2 <sup>de</sup> graad:	050 45 79 71
3 <sup>de</sup> graad:	050 45 79 72

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig.

### 5.1.1 Je bent ziek

#### 5.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Een **verklaring van je ouders** (met handtekening en datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Er wordt gevraagd om het, door de school ter beschikking gestelde, standaardformulier te gebruiken die je bij het begin van het schooljaar via de infobrochure hebt ontvangen.  
Let op: dit kan slechts maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier.
- **Een medisch attest** is nodig
  - o voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - o als je tijdens de proefwerken, studiereizen of sportdagen wegens ziekte afwezig bent.

#### 5.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

#### 5.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Indien het attest na 2 weken niet werd ingediend, wordt dit automatisch als ongewettigd afwezig aangeduid (B-code).

Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Ook als je dikwijls afwezig bent wegens een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen.

Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar de arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

#### **5.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?**

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

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

#### **5.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?**

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso).

De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of

moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts-specialist). Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de (adjunct-)directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte, is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Dit betekent dat, als je op **minder dan 20 km** van de school verblijft, je recht hebt op TOAH.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

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

### **TOAH bij chronische ziekte: voorwaarden en organisatie**

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.

- Je ouders bezorgen de (adjunct-)directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

#### Organisatie:

- Je krijgt 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op **minder dan 20 km** van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

TOAH en synchroon internetonderwijs (zie hieronder) kan je combineren.

#### **5.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?**

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de (adjunct-)directeurs of de directeur zorg en ondersteuning. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

#### **5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

Je mag steeds afwezig zijn om een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of iemand die bij jou thuis inwoont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school dan één van de volgende documenten: een

verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of -brief, of een huwelijksaankondiging of -brief.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school je n.a.v. het overlijden van een bloed- of aanverwant enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie punt 5.1).

### **5.1.3 Je bent (top)sporter**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### **5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

Er geldt echter steeds een maximum van 90 halve lesdagen (topkunstenstatuut) per schooljaar.

### **5.1.5 Je bent zwanger**

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens de afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs (zie punt 5.1.1.5 en 5.1.1.6).

### **5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;

- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk (vooraf aangekondigde staking van het openbaar vervoer geldt NIET als overmacht!);
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek feest: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### **5.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot je directeur of je studiemeester. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

### **5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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

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

Ben je onwettig afwezig tijdens evaluatiemomenten wordt dit aanzien als het ontwijken van die evaluaties en zal er een nul-quoting uitgesproken worden.

### **5.1.9 Praktijk en stages inhalen**

Als je afwezig bent, kan de (adjunct-) directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen.

Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad.

Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of -stages zal inhalen.

### **5.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als minder leuk. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Per uur spijbelen wordt een uur strafstudie toegekend. Dit wordt genoteerd in LVS in Smartschool.

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je teveel spijbelt zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Bovendien hebben we met de politie volgende afspraken gemaakt:

- de school meldt, nadat het CLB al werd ingeschakeld, spijbelen aan de politie;
- de school verwittigt bij vermoeden van ziekteverzuim en vragen omtrent het doktersattest (vermoeden van vals attest) de politie.

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

### **5.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

### **5.1.12 Te laat komen**

We verwachten dat iedereen 's morgens en 's middags voor het eerste belsignaal (8.26 u. en 13.06u.) aanwezig is op zijn of haar speelplaats.

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les het klasgebeuren stoort.

Vertrek dus tijdig naar school.

Merk je thuis dat je te laat zal zijn (overslapen...) dan verwittig je onmiddellijk telefonisch de school.

Verloopt je verplaatsing naar school moeizaam (file, de bus komt niet af, vertraging met de trein...) waardoor je te laat op school zal zijn, dan verwittig je op dat moment al de school telefonisch.

Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het betrokken leerlingensecretariaat vooraleer hij naar de klas gaat.

Zonder toelating van het leerlingensecretariaat kan men niet tot de lessen toegelaten worden.

Wie 5 maal te laat is, krijgt strafstudie. Bij herhaling worden andere ordesancties (nablijven, strafstudies, ...) opgelegd. Onverbeterlijk te laat komen kan tot schorsing van de lessen leiden. Ook wie meer dan 10 keer gewettigd te laat komt, kan gesanctioneerd worden.

Ben je te laat omwille van het openbaar vervoer, dan zorg je voor een foto of screenshot van de vertraging (vb. signalisatie treinperron, app van De Lijn...). Heb je die niet, dan wordt dit als onwettig geregistreerd.

## **5.2 Persoonlijke documenten**

### **5.2.1 Schoolagenda**

We werken enkel met de planner in Smartschool. Deze digitale informatiebron m.b.t. taken, toetsen e.d. bevat alle mogelijke en noodzakelijke informatie om je taken en toetsen te plannen en te maken.

Op de digitale kalender en Intradesk op Smartschool vind je ook allerlei mededelingen in verband met studiereizen en andere schoolactiviteiten.

In het leerlingenvolgsysteem worden opmerkingen van leerkrachten en opvoeders genoteerd m.b.t. attitude en leren.

In SKORE vind je alle resultaten van taken en toetsen én de rapporten met resultaten van dagelijks werk en examens.

## **5.2.2 Boeken, notitieschriften en opgeladen laptop**

Voor het volgen van de lessen is het echt noodzakelijk dat je al je boeken, invulboeken, schriften en opgeladen laptop voor alle vakken mee hebt. Elke vakleraar kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

## **5.2.3 Smartschool als elektronisch leer- en communicatieplatform**

Via Smartschool kan je berichten en opdrachten ontvangen of de leerstof extra inoefenen. Bezoek daarom regelmatig (dagelijks) dit platform. Hier vind je ook je digitale planningsagenda (met vermelding van taken en toetsen) én kan je de resultaten van taken en toetsen raadplegen op het Skore-puntenboek. Alle afspraken kan je terugvinden in het digitaal protocol onder de rubriek laptopproject op Smartschool.

## **5.3 Het ICT-beleid**

### **5.3.1 Laptopproject: iedereen een eigen laptop**

Op onze school wordt verwacht dat elke leerling tijdens de theoretische lessen over een laptop beschikt. We kiezen bewust voor een uniform toestel voor alle jaren geleverd door de firma Signpost (m.u.v. bepaalde richtingen binnen de grafische afdeling). Het gebruik van een eigen laptop met dezelfde eigenschappen kan. Als school adviseren wij echter uitdrukkelijk om dit niet te doen en in te tekenen op het aanbod van de school omdat daar een softwareondersteuning, verzekering tegen eigen schade én herstellingsgarantie inbegrepen is.

Leren met de laptop werkt motiverend, en vergroot de leermogelijkheden.

Digitaal vaardig zijn is belangrijk, daarom leren we hoe we de laptop gebruiken om gegevens op te zoeken en te verwerken. Ook leren we digitale bronnen te beoordelen en informatie aantrekkelijk en helder te presenteren.

Een ander voordeel is dat op de laptop het lesmateriaal altijd en overal beschikbaar is: op school, thuis en als je met klasgenoten samenwerkt. Je kunt waar en wanneer je maar wilt aan de slag!

Naast de digitaal beschikbare leerplatformen, cursussen en werkboeken heb je ook schoolboeken en werkboeken ter beschikking. Die mix aan media versterkt het aanbod.

Meer gedetailleerde informatie vind je in onze brochure laptopproject - terug te vinden op de Homepage van VTI-Brugge en op Intradesk.

### **5.3.2 Afspraken over het gebruik van computers van de school**

Voor sommige toepassingen volstaat het gebruik van een eigen laptop niet. Soms zal je ook een pc van de school moeten/mogen gebruiken.

- Je respecteert de aanwezige voorzieningen, bijvoorbeeld inzake energieverbruik, ergonomie en toegangsbeveiliging van de werkpost, de beveiliging van het systeem, het netwerk en de bestanden, de bescherming tegen gegevensverlies, malafide software, ongewenste mail, enz.
- Je mag geen externe gegevensdragers op de computers aansluiten.
- Drank, boterhammen, snoep, kauwgom en... zijn grote vijanden van de pc en zijn dus, zoals in de andere lokalen, ook in de computerlokalen niet toegelaten. De werkplek laat je altijd netjes achter: er staan vuilnisbakjes voor papier en restafval, de stoelen worden netjes tegen de tafel geschoven.
- Aan de bekabeling en stopcontacten pruts je nooit. Het is niet toegelaten de hardware (pc's, schermen, ...) af te koppelen of te verplaatsen. Als er problemen zijn met een computer, printer of het netwerk, dan is jouw taak om de leerkracht hiervan op de hoogte te brengen, de leerkracht verwittigt dan de ICT-dienst. Het is verboden dat je zelf het probleem probeert op te lossen.
- Je vermijdt de ICT-middelen onnodig te belasten, bijvoorbeeld inzake opslagcapaciteit, verwerkingscapaciteit of netwerkverkeer.

Als je bovenstaande afspraken overtreedt zal je gesanctioneerd worden.

Als je echter opzettelijk schade berokkent, zal je die moeten vergoeden.

Onder opzettelijke schade wordt o.a. verstaan:

- het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware,
- het wissen of wijzigen van instellingen en software,
- opzettelijk verzwaren van het netwerkverkeer,
- hacken of pogingen tot hacken.

Iedereen beschikt over een "Office 365"-account, hierdoor krijg je gratis installatierecht voor Office (Word, Excel, PowerPoint, ...) voor je thuiscomputer(s) en 1TB opslagruimte in de Cloud. Let op: van zodra je uitgeschreven bent op onze school, wordt je "Office 365"-account (en de verbonden diensten) uitgeschakeld.

Met de inloggegevens om in te loggen op je "Office 365"-account, kan je op de pc's van de school inloggen. Die accountgegevens zijn strikt persoonlijk en mogen aan niemand anders doorgegeven worden.

Je beschikt ook over een eigen map op de dataserver. Hierin mag je data bewaren. Die ruimte mag enkel gebruikt worden voor taken of toepassingen die met de lessen verband houden. De ICT-coördinator en ook alle leerkrachten hebben toegang tot de mappen van de leerlingen.

Afdrukken kan via het netwerk van de school. Om een printopdracht vrij te geven kan de digitale schoolbetaalkaart (ook gebruikt om maaltijden te betalen) gebruikt worden. Er kan hiervoor een printtegoed aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat. Deze aanvraag wordt geregistreerd op de kaart en wordt via de schoolrekening betaald. Na opladen van het krediet, kan er afgedrukt worden. Het tarief per bladzijde voor een zwart/wit-afdruk bedraagt € 0,025 - voor kleur wordt € 0,25 aangerekend.

### **5.3.3 Gebruik van internet en internetverbindingen**

Het internet is een onuitputtelijke bron van informatie.

Het houdt echter ook een aantal gevaren of beperkingen in:

- Socialenetsites mogen, tenzij de leerkracht dit vraagt, niet actief zijn tijdens de lessen.
- Je bezoekt geen websites waarvan de inhoud niet strookt met het pedagogisch project van de school (racisme, discriminatie, porno, ...). Niet tijdens de les maar ook niet op andere momenten.
- Je beledigt, pest, intimideert, ... anderen niet via internet. Cyberpesten is onaanvaardbaar en wordt passend gesanctioneerd. Ook als je weet hebt, of getuige bent van cyberpesten moet je dit melden aan je opvoed(st)er, leerkracht, leerlingenbegeleidster of directeur.

## **5.4 Het talenbeleid van onze school**

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om

makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het stuctuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hier vermeld in ons schoolreglement.

## **5.5 Leerlingenbegeleiding**

We willen voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding voorzien. Als school streven we ernaar dat leerlingen zich goed voelen, zetten in op leren en studeren en begeleiden leerlingen ook doorheen hun studiekeuzeprocess.

Wanneer er een zorg is, proberen we steeds op zoek te gaan naar een oplossing, rekening houdend met de mogelijkheden van de leerling en de ouders, maar ook van ons als school.

Bij problemen zijn de eerste aanspreekpunten de opvoeders, leerkrachten en uiteraard de klassenleerkracht. Hij/zij is de bezieler en de “ombudsman/-vrouw” van de klas.

Daarnaast heeft elke graad zijn eigen leerlingenbegeleid(st)er. Deze beluistert eerst de vraag van de leerling. In overleg met de leerling, gaat ze vervolgens te rade bij de ouders en leerkrachten om zo de zorg goed in kaart te brengen.

Ook bij de aanpak proberen we steeds met alle partijen samen te werken (leerling, ouders, opvoeders, leerkrachtenteam, ....)

Wanneer wij als school geen oplossing kunnen bieden, verwijzen we door naar het CLB. Dit doen we tijdens de wekelijkse vergadering van de cel leerlingenbegeleiding (leerlingenbegeleider, opvoeder en CLB (tweewekelijks)).

De school werkt samen met het CLB Brugge(n). Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij;
- Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

## **Appwel**

Het schoolwelbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun schoolwelbevinden werkt onze school met 'Appwel'. 'Appwel' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt. Enkel het zorgteam heeft toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De klasleraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming van de leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Via 'Appwel' voorzien we als school in de beste zorg voor het schoolwelbevinden voor elke leerling.

Meer uitgebreide informatie over de privacywetgeving vindt u op Smartschool (volledige privacy policy). Het werken met 'Appwel' maakt integraal deel uit van het schoolbeleid.

We willen als school die aandacht heeft voor het schoolwelbevinden van onze leerlingen het project warm aanbevelen, maar deelname is geenszins verplicht. Vanaf de leeftijd van 13 jaar beslist elke leerling zelf om aan het project deel te nemen. Leerlingen jonger dan 13 jaar zijn wettelijk niet in staat hun toestemming te geven, voor hen kiezen de ouders of hun kind deelneemt.

Indien een leerling/ouder beslist niet aan het project deel te nemen, dan heeft dit voor de leerling geen enkel nadelig gevolg. Het project maakt geen deel uit het van de te volgen lessen, en de eventuele deelname van de leerling wordt op geen enkele manier in de evaluatie van diens schoolresultaten betrokken.

Met het ondertekenen van het toestemmingsformulier geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de tool en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken in het kader van het hierboven vermeld project.

De toestemming om deel te nemen aan het project staat volledig los van de ondertekening van het schoolreglement. Uit een ondertekening van het schoolreglement volgt niet dat u eveneens toestemming geeft om aan het project deel te nemen.

## **5.6 Begeleiding bij je studies**

### **5.6.1 De klassenleraar**

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **5.6.2 Begeleidende klassenraad**

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende of remediërende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas.

Soms is doorverwijzing naar het begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Om jou in alle aspecten van je persoonsontwikkeling te kunnen begeleiden en je goed te kunnen (her-)oriënteren, moet de klassenraad over een breed veld van inlichtingen en gegevens kunnen beschikken. Om deze begeleiding te kunnen optimaliseren wordt deze informatie doelgericht en efficiënt geordend in een leerlingendossier. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

### **5.6.3 Een aangepast lesprogramma**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen, omwille van medische of

specifieke onderwijsbehoeften, een aangepast lesprogramma te geven. Je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

#### **5.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je, mee als gevolg van fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat die vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware) of om aangepaste doelstellingen. We werken hiervoor samen met het CLB.

De klassenraad kan je, omwille van je specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen, ook toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dit kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1<sup>ste</sup> leerjaar of op het einde van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> jaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **5.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen**

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

### **5.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- je cognitief sterk functionerend bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand voor één of meerdere vakken moet wegwerken.

#### **5.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

#### **5.6.4 De evaluatie**

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop wij je prestaties evalueren en hoe we die informatie doorspelen aan je ouders.

##### **5.6.4.1 Het evaluatiesysteem**

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

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

##### **Evaluatiemomenten tijdens het schooljaar.**

De frequentie van de mondelinge, schriftelijke en praktische opdrachten binnen het dagelijks werk of de gespreide evaluatie wordt door de betrokken leraar aan de klas meegedeeld. De leerlingen kunnen in de planning van taken en overhoringen betrokken worden.

De geplande toetsen of taken worden ruim vooraf door de vakleerkracht op de digitale klasagenda in Smartschool geplaatst.

Toch kan elke leraar om didactische redenen onaangekondigd in elke les bepaalde leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Bij het dagelijks werk houdt de leraar rekening met:

- resultaten van overhoringen, werkstukken, taken;
- de wijze van corrigeren;
- de verzorging van lesnotities, schriften en werkstukken;
- de ijver en inzet in de les;
- de medewerking aan lessen, opdrachten, groepswork.

Maximaal 15 % van het totaal van de punten kan komen van leerplan gebonden attitudes (gedrag, medewerking, stiptheid, ...). Bij het begin van het schooljaar wordt per vak door de leerkracht de juiste verhouding medegedeeld.

### **Stipt taken indienen**

Je moet je taken op het afgesproken moment indienen. Doe je dit niet, zonder geldige reden, dan kan de leerkracht beslissen dat je je taak op een ander, samen afgesproken moment, nog kan indienen en je slechts 50% van de behaalde punten toe te kennen.

Dien je deze taak dan weer niet in dan kan de vakleerkracht je een nul-quoting toekennen én je naar de werkstudie sturen, waar je de taak alsnog maakt, terwijl de nul-quoting gehandhaafd blijft.

### **Gespreide evaluatie of dagelijks werk en examens?**

Voor de vakken met dagelijks werk en examens zal op het einde van elk trimester/semester een grote schriftelijke of mondelinge test (examen) afgenomen worden.

Voor de vakken waar alle punten via gespreide evaluatie bekomen worden (o.a. praktijk, godsdienst, lichamelijke opvoeding, ...) is er geen afzonderlijk examen.

De examens gaan in principe door in de voormiddag. In de namiddag zijn de leerlingen vrij om thuis of op school te studeren.

De leerlingen ontvangen enkele weken voor de start van de examens de volledige examenschikking.

De periode voor de start van de examens geldt als sperperiode. In deze periode worden geen toetsen meer afgenomen en geen taken meer gegeven waarbij een grondige voorbereiding thuis noodzakelijk is. Dit kan verschillend zijn naargelang de afdeling. Het aantal dagen examens is gelijk aan het aantal dagen sperperiode voorafgaand.

Voor alle 5<sup>de</sup> 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaren (behalve voor de doorstroomrichtingen) zijn er in het tweede trimester geen examens.

De te kennen leerstof wordt dan bij de leerstof van het derde trimester gevoegd.

### **Bijzondere examenomstandigheden:**

Leerlingen kunnen om bepaalde redenen de toestemming krijgen van de (adjunct-)directeur om op een andere dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

#### 5.6.4.2 De beoordeling

De puntenverdeling per vak kan je terugvinden op Smartschool - intradesk: Info leerlingen en ouders\Algemene informatie\Puntenstructuren.

In het schooljaar 2025-2026 worden de **Vlaamse toetsen** enkel afgenomen in het 2de leerjaar van de eerste graad. Het is een verplichting voor de leerlingen in het gewoon secundair onderwijs en buitengewoon secundair onderwijs OV4 maar de scholen kunnen een uitzondering maken voor leerlingen met een individueel aangepast curriculum (in het gewoon onderwijs) en anderstalige nieuwkomers

De delibererende klassenraad baseert zich in de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen evaluaties en op de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar, al kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse Toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn in de evaluatie.

#### **Evaluatie van stage**

De stage (zowel interactie als blokstage) wordt beoordeeld op basis van:

- de regelmatige aanwezigheid;
- de beoordeling van mentor/stagebegeleider;
- de stageverslagen;
- de houding van de leerling tijdens de stage;
- andere evaluatiecriteria afgesproken tussen school en stagebedrijf.

De evaluatie van de stage wordt afzonderlijk op het rapport vermeld.

In de afdelingen waar stages voorzien zijn, kan de school de stage-opdrachten laten uitvoeren tijdens de vakantieperiodes.

#### **Geïntegreerde proef/eindevaluatie**

In de doorstroomfinaliteit maken de leerlingen een geïntegreerde proef. In deze geïntegreerde proef kan de leerling de kennis en vaardigheden die hij de afgelopen jaren heeft opgedaan in verschillende vakken toepassen in een groter, vakoverstijgend werk. Op die manier geven we aan dat de verschillende vakken géén op zichzelf staande eilanden zijn maar samen een geheel vormen: de kennis en vaardigheden opgedaan in het ene vak versterken de kennis en vaardigheden uit een ander vak. De werkwijze en inhoud van de geïntegreerde proef kan verschillen per studierichting. Er wordt een bundel, online, meegedeeld met proces, procedure en product.

De beoordeling van de geïntegreerde proef gebeurt door alle betrokken leerkrachten en door personen die niet tot het onderwijs behoren (externe juryleden), doch die deskundig zijn op het gebied van de betreffende richting. De beoordeling van de GIP is een afzonderlijk maar doorslaggevend element in eindbeslissing.

De evaluatie van de gip reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de gip is daarbij een belangrijk element.

De andere studierichtingen krijgen een project als eindevaluatie.

#### 5.6.4.3 Remediëring

Als tijdens het schooljaar blijkt dat je in een aantal leerstofonderdelen te kort schiet, kan de begeleidende klassenraad je een aantal remediëringsopdrachten opleggen: werkstudie, bijles, remediëringsopdracht.

De bedoeling is dat de klassenraad jou, door het afwerken van deze opdrachten, helpt en stimuleert om de achterstand op te halen.

Het naar behoren vervullen van deze opdrachten is een element dat bij de einddeliberatie kan meespelen. Het niet ingaan op het remediëringsaanbod kan de einddeliberatie negatief beïnvloeden.

- **Werkstudie:** de werkstudie gaat door, in eigen vestiging, tijdens de middagpauze, of na de schooluren. Werkstudie is geen straf maar is enkel bedoeld om leerlingen die een achterstand hebben met taken en lessen, een kans te geven hun achterstand in te lopen. Deze studie wordt door de betrokken vakleerkracht aangevraagd en in de agenda genoteerd of via Smartschool aangevraagd. Ben je ongewettigd afwezig op de werkstudie, volgt een strafstudie.
- **Remediëringsopdrachten:** dit zijn extra taken, zoals het opnieuw instuderen van de leerstof, het oplossen van oefeningen, het hermaken van taken (individueel thuis af te werken), eventueel als voorbereiding van een nieuwe toets/examen.
- **Inhaalles:** binnen het kader van de Gelijke Onderwijskansen worden voor een aantal vakken, op school, inhaallessen gegeven. Wanneer de vakleerkracht merkt dat een leerstofonderdeel, niettegenstaande de ernstige inzet van de leerling, niet goed gekend is, kan de leerling naar de inhaalles gestuurd worden of kan de leerling zelf contact opnemen met de

leerkracht die inhaalles geeft. Die namen worden bij het begin van het schooljaar, via Smartschool, bekend gemaakt.

#### 5.6.4.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI), ... Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrappt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of een examen betrappt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef of een examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

#### 5.6.4.5 Mededelen van de resultaten

##### Skore puntenboekje

De afzonderlijke resultaten op persoonlijk werk en overhoringen en/of het globale resultaat van de gespreide evaluatie worden aan de leerling en de ouders meegedeeld via **Skore puntenboekje** op Smartschool. Onder “**Evaluaties**” vindt u de punten van taken en toetsen terug. Onder “**Rapporten**” kunt u alle rapporten bekijken.

De rapporten worden met de leerlingen en de ouders besproken tijdens de oudercontacten.

Een papieren rapport wordt na elke reeks periodieke beurten ter beschikking gesteld en besproken op het oudercontact.

##### Oudercontact

Oudercontacten tijdens het schooljaar:

- kennismakingsavond: 1ste en 3de jaar: eind augustus;
- bespreking van het rapport voor de herfstvakantie en krokusvakantie: op afspraak 1<sup>ste</sup> tot 4<sup>de</sup> jaar én 5<sup>de</sup> jaren D/A finaliteit. Uitz: krokusvakantie: enkel op uitnodiging door de school.
- bespreking rapport op het einde van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> trimester;
- info ouderavond 2<sup>de</sup> jaren: oktober – april;
- bespreking eindrapporten 30 juni.

Tijdens elk oudercontact kunnen de ouders een gesprek aangaan met de leerkrachten en de directie. We verwachten dat ook de leerlingen aanwezig zijn op het oudercontact. Meestal is op zo'n oudercontact ook het CLB aanwezig. Doorheen het schooljaar kan er steeds een afspraak gemaakt worden met directie en leerkrachten.

#### 5.6.4.6 Inzage in toetsen en examens

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

## 5.6.5 Mededelingen aan leerlingen en ouders

### Media

Tijdens het jaar worden tal van activiteiten georganiseerd. Via Smartschool of via onze Facebook-pagina blijf je op de hoogte van alle activiteiten die op onze school doorgaan.

**De planner** (in Smartschool) is dé informatiebron m.b.t. taken, toetsen e.d.

### Het leerlingenvolgsysteem (LVS)

Via ons leerlingenvolgsysteem (LVS) kunt u als ouder meevolgen hoe uw zoon of dochter zich gedraagt (attitude), welke opmerkingen de leerkracht heeft over de leervorderingen van uw kind (leren) of welke remediëring werd aangeboden (remediëring).

Ook de sancties die werden opgelegd zijn hier terug te vinden (sancties)

### Communicatie met ouders

Alle communicatie met ouders extra-muros activiteiten, ouderavonden en oudercontacten gebeurt via Smartschool. Ook informatie over afwezigheid kan via deze weg opgevraagd worden.

## 5.7 De deliberatie

### 5.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

### 5.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1<sup>ste</sup> jaar van de eerste graad:

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

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

Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent krijg je
  - een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
  - een **oriënteringsattest B**: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- **Een bewijs van beroepskwalificatie** als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- **Een bewijs van deelkwalificatie** als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **Een bewijs van competenties**: als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);

- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D en D/A finaliteit of op het einde van het 7de leerjaar gericht op));
- een certificaat van een 7de leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad kso/tso).

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het eind van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch mag starten in dat 2de jaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel **een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.
- ...

Als je vlak voor of in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die

beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 5.7).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

### **5.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

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

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

**ER ZIJN GEEN HEREXAMENS MOGELIJK!**

#### **5.7.4 Betwisting van de genomen beslissing**

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

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

##### **5.7.4.1 Persoonlijk gesprek met de directie**

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek met de directie en/of de voorzitter van de delibererende klassenraad aanvragen.

Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning [punt 9]. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of aan jou zelf mee. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv via e-mail of Smartschool, bij de (adjunct-)directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld (datum van het oudercontact).

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

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

Tijdens dit overleg geven je ouders hun bezwaren. De (adjunct-)directeur en/of de voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je

dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- de (adjunct-)directeur vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de (adjunct-)directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen schriftelijk (per aangetekend schrijven) het resultaat van die vergadering.

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

#### **5.7.4.2 Beroep instellen**

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 5.7.4), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

SKOBO vzw -Vaartdijkstraat 3 - 8200 Brugge

Of

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

Die brief versturen of geven jij of je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is medegedeeld van het gesprek met de (adjunct-)directeur (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing is medegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met

één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten verklaren.

Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

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

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

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

#### **5.7.4.3 Samenstelling beroepscommissie**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie punt 7 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

## **6 Leefregels, afspraken, orde- en tucht**

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

### **6.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

#### **6.1.1 Inspraak**

Waar directie, leerkrachten, ouders en leerlingen samenbouwen aan een school ontstaat een warme leefgemeenschap, gedragen door velen.

Binnen onze school bestaan verschillende formele en informele participatiemogelijkheden.

Formeel:

- De schoolraad: wordt gevormd door leerkrachten, ouders, leerlingen en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De schoolraad heeft advies- of overlegbevoegdheid inzake schoolgerelateerde onderwerpen.
- De leerlingenraad: samengesteld uit leerlingen van de school. De leerlingenraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad een advies uitbrengen. De leerlingenraad wordt dan ingeschakeld door de schoolraad om de advies- of overlegprocedure per geleding voor te bereiden.

De leerlingenraad kan ook uit eigen beweging een advies uitbrengen. Dit advies moet dan gaan over een onderwerp dat buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en betrekking heeft op leerlingenmateries. De leerlingenraad richt dit advies rechtstreeks aan het schoolbestuur en de schoolraad.

- De ouderraad. De ouderraad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad een advies uitbrengen. De ouderraad wordt dan ingeschakeld door de schoolraad om de advies- en overlegprocedure per geleding voor te bereiden.

De ouderraad kan ook uit eigen beweging een advies uitbrengen. Dit advies moet dan gaan over een onderwerp dat buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en betrekking heeft op materies die de ouders aanbelangen.

### Informeel

De school probeert een zo groot mogelijke luisterbereidheid naar ouders en leerlingen toe, aan de dag te leggen. Heel veel informatie, tips, adviezen e.d. worden informeel uitgewisseld. Leerlingen en ouders kunnen door de titularis, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiders, de leerlingensecretariaten en directie rechtstreeks aan te spreken heel snel en zeer concreet informatie inwinnen, advies geven en vragen stellen. Zo worden ze heel dicht bij het schoolbeleid betrokken.

### 6.1.2 Voor, tussen en na de lessen

Bij het begin van de speeltijd of als de school eindigt, verlaat je rustig en ordentelijk de klassen en werkplaatsen. Verander je na de speeltijd van klaslokaal, neem dan je boekentas mee. Loop er geen andere klas mee binnen of plaats hem niet in de gang, maar ga zonder dralen naar de speelplaats. Iedereen dient op de speelplaats te blijven. Om de speelplaats te verlaten, heb je toelating nodig van de toezichters. Verwar spel en beweging niet met vechten, trekken, duwen of medeleerlingen pesten.

Kan je het **zitten** niet laten, zoek een zitje op een van de banken en niet op bankleuningen, trappen of op de grond.

### 6.1.3 Je houding in en buiten de school

Het spreekt voor zich dat je altijd beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, het personeel, de directie en de bezoekers van de school bent. Ook

buiten de school ben je hoffelijk en gedraag je je correct, beleefd en respectvol. Vulgair taalgebruik, spuwen...is totaal ongepast.

Klop steeds als je ergens binnengaat en wacht op toestemming om binnen te gaan.

Op school spreek je een verzorgde Nederlandse taal.

Belangstelling en aandacht zijn de eerste voorwaarden voor een goed studie- en werkrendement. Laat je niet afleiden en zorg er ook voor je medeleerlingen niet te storen.

#### **6.1.4 Je voorkomen**

Je voorkomen moet steeds net en stijlvol zijn. Je past je kleding aan je taak op school aan: in de werkplaats, labo's en op de stageplaatsen de voorgeschreven werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, in de turnles het voorziene turnpak en turnpantoffels. Je komt niet naar school in praktijkkledij. Wanneer je praktijkles hebt, kleed je je vooraf en na de les om.

Voor de gewone lessen draag je voorname, nette en verzorgde kledij, zonder buitensporigheden of scheuren. Overhemden, blouses en T-shirts moeten steeds lang genoeg zijn (buik bedekt). Je broek draag je hoog genoeg (tailleband niet onder de heup) zodat je ondergoed niet zichtbaar is. Een katoenen bermudashort, een rokje of kleedje (alles tot net boven de knie) is toegestaan. Je haar moet geregeld een was- en knipbeurt krijgen.

Het volgende wordt bijvoorbeeld **niet toegelaten**:

- Opzichtige kapsels (o.a. dreadlocks, onnatuurlijke haarkleuringen, hanenkammen, ingeschoren tekeningen en lijntjes, kuifkapsel met bruske overgangen (undercut)...), zichtbare tatoeages, "stretch"-oorringen, piercings in het gezicht of in de mond (enkel 1 ringetje in de oorlel en 1 puntje in de neusvleugel zijn toegelaten);
- Uitzondering: uit veiligheidsoverwegingen worden in de praktijk en de lessen L.O. GEEN piercings, loshangende haren, uurwerken, armbanden en halskettinkjes toegelaten (zie ook afzonderlijk reglement van inwendige orde);
- Vrijetijdskledij, zoals trainingsbroek, strandkledij, t-shirt/jurkjes met spaghettibandjes, ...;
- Alle agressieve voorwerpen en dito versieringen.

Op turn- en werkkledij moet je naam duidelijk voorkomen. Deze dienen ook regelmatig een wasbeurt te krijgen. Dit is verplicht tijdens de vakantieperiodes.

Alle kledij, uiterlijke kenmerken en opschriften die verwijzen naar verslavende middelen, racisme en racistische organisaties alsook symbolen of teksten die kwetsend zijn voor een geloofsovertuiging of gedachtegoed horen niet thuis in onze school.

**Petten en andere hoofddeksels** moeten bij het betreden van het restaurant en de leslokalen afgezet worden.

Bij mondelinge examens en/of GIP, verzorg je extra je kledij, net alsof je op sollicitatiegesprek gaat (voor de jongens is een keurige lange broek, hemd (en eventueel das) en voor de meisjes een keurige broek of rok (eventueel met kousen) en een blouse passend).

**Bij onduidelijkheden beslist de directie en is de beslissing onherroepelijk.**

#### **6.1.5 Lichamelijke Opvoeding**

Er wordt enkel geturnd in de voorgeschreven kledij van de school. Voor jongens: een witte uniforme trui, een blauwe uniforme korte broek en pantoffels; voor de meisjes: een witte uniforme trui, een blauwe korte of halflange aansluitende sportbroek en pantoffels. In de sportzaal van de Campus Vaartdijkstraat zijn sportschoenen met zwarte zolen niet toegelaten.

Bij het nemen van een douche: handdoek en vers ondergoed meebrengen.

Vrijstelling van Lichamelijke Opvoeding wordt

verleend door de turnleraars mits het vertonen van een doktersbriefje of een briefje van de ouders. Bij herhaling kan uw zoon/ dochter verwezen worden naar de dokter van CLB.

#### **6.1.6 Persoonlijke bezittingen**

Geluidsdragers e.d. worden vanaf het eerste belsignaal niet meer gebruikt.

Draag grote zorg over je eigen laptop. Bewaar die, indien mogelijk, achter slot. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal van meegebrachte spellen, gsm's, geluidsdragers, e.d, ook niet als ze in bewaring werden afgegeven. Daarom raden wij aan om zulke dure spullen en grote geldbedragen thuis te laten. De school kan, bij geschil, niet tussen beide komen in de onderhandeling tussen de betrokken partijen.

Elk personeelslid kan een **storend voorwerp in bewaring** nemen. Dit wordt dan (ev. na afspraak met de ouders) bij de (adjunct-)directeur opgehaald.

### 6.1.7 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Er geldt voor alle leerlingen een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Breng je toch een smartphone mee naar school, bijvoorbeeld om tijdens de verplaatsing van thuis naar school bereikbaar te zijn, dan zet je je smartphone bij aankomst in de school uit, en leg je die voor de hele lesdag in je locker of je steekt die in je boekentas. Je smartphone mag dus nooit zichtbaar en hoorbaar zijn zonder toestemming van de leerkracht.

Het is enkel toegestaan om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

- Om medische redenen mits attest;
- In het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als dit verbod niet wordt nageleefd, wordt er een gepaste maatregel toegepast volgens ons sanctiebeleid.

### 6.1.8 Eerlijkheid

Eerbied voor andermans uitrusting is het hoogste gebod. Verloren voorwerpen horen op het leerlingensecretariaat thuis: daar worden ze geborgen en voor teruggave klaar gehouden. Draag zorg voor je persoonlijke uitrusting maar ook voor die van de anderen. Hou zoveel mogelijk kleine persoonlijke bezittingen en geld op zak.

**Diefstal is een ernstige zaak** en zal als dusdanig bestraft worden.

**Vandalisme** en opzettelijke beschadiging worden zwaar bestraft en de schade moet vergoed worden. De school houdt zich het recht voor de persoonlijke bezittingen van de leerlingen te controleren als de noodzaak zich voordoet. Alles wat het opvoedingsproject in het gedrang brengt, wordt in bewaring genomen en na bespreking met de ouders, teruggegeven. Vanzelfsprekend zijn gevaarlijke speeltuigen en wapens niet toegelaten. In geval van strafbare feiten of verboden wapens zullen wij de politie op de hoogte brengen.

**Handel drijven** (dingen kopen, verkopen of ruilen (ook al is het zonder winstbejag)) zijn, zonder toelating van de school, op het schooldomein en binnen de schoolcontext verboden.

### **6.1.9 Pesten en geweld**

Pesten en geweld werkt enorm negatief op het welbevinden van de leerlingen. Daarom stelt de school alles in het werk om dergelijk ongepast gedrag aan te pakken.

Bij bedreigingen, pesterijen, e.d. richt je je onmiddellijk tot de opvoeder van uw speelplaats, tot de leerlingenbegeleid(st)er, zorgcoördinator of de (adjunct-)directeurs en maak je melding van dergelijke overtredingen. Niemand heeft het recht jouw integriteit te schaden. Laat je niet afschrikken door de bedreiging dat het “erger zal worden” als je het meldt!

Aan de pestende leerling: pesten, bedreigen en agressief gedrag zal niet getolereerd worden! Indien nodig zal het orde- en tuchtreglement toegepast worden.

Ook pesterijen, plagerijen, ongepaste reacties via internet of de sociale media (Twitter, Facebook...) zijn onaanvaardbaar.

Hoewel dit niet op school gebeurt, aanzien wij dit eveneens als pesten op school.

Aan alle leerlingen: de school verwacht dat iedereen die getuige is van pesten, bedreigingen, racisme en ongepast seksueel gedrag, dit onmiddellijk signaleert! Wie bij een vechtpartij of uitermate verbaal geweld betrokken is, kan onmiddellijk preventief geschorst worden. Niemand heeft de vrijheid om bij betwistingen het recht in eigen handen te nemen. Bij moeilijkheden ben je verplicht om daarvan een studiemeester-opvoeder of een leraar te verwittigen. De schoolverzekering biedt bij vechtpartijen immers geen tussenkomst bij eventuele verzorging.

Tegen wie voor een tweede keer bij een vechtpartij of verbaal geweld betrokken geraakt, kan de tuchtprocedure (leidend tot definitieve schorsing) opgestart worden.

### **6.1.10 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of als je je niet goed voelt bij

iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met je leerkrachten, je opvoed(st)er, leerlingenbegeleid(st)er of (adjunct-)directeur.

Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

### **6.1.11 Veiligheid op school**

De school staat in voor de veiligheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Vandaar dat je je tijdens de lessen praktijk, L.O., labo, enz. (waar specifieke kledij- en beschermingsmiddelenvoorschriften van kracht zijn) ook stipt houdt aan het plaatselijk werkplaatsreglement.

Het niet naleven van dat reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **Preventiemaatregelen**

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

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

**Gehoorbescherming in praktijk:** earpods niet voldoende! Enkel PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen). De (bluetooth) koptelefoon waar de oren volledig in zitten, tellen niet als gehoorbescherming (je hoort de leerkracht niet als die je aanspreekt, er is afleiding of verstrooidheid door muziek of podcast e.d., de muziek overstemt het geluid van de machines waardoor onregelmatigheden als vibratie door slecht opgespannen frees of andere niet opgemerkt worden...)

### 6.1.12 In geval van brand

In het kader van de veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie.

WAT IN GEVAL VAN BRAND, ABNORMALE ROOK-ONTWIKKELING OF ALARM?

- Waarschuw onmiddellijk de leerkracht;
- **Blijf kalm** en volg zonder morren de instructie van de leerkracht op, paniek maakt de zaak enkel moeilijker;
- Laat **alles** liggen, schakel onmiddellijk je machine uit;
- Sluit alle deuren en ramen en laat de verlichting branden;
- Verlaat **samen** met de **leerkracht** het lokaal en gebruik zoveel mogelijk de normale evacuatiewegen en dit op een ordentelijke wijze (bv. loop niet langs trappen; een valpartij belet of vertraagt een vlotte evacuatie);
- Ga naar de aangeduide verzamelplaats en blijf bij je leerkracht. Ga na of je klasvriend, klasvriendin bij je is, zoniet meld je dit onmiddellijk aan de leerkracht;
- **"GA NOOIT TERUG IN EEN BRANDEND GEBOUW"** een mensenleven is niet vervangbaar.

### 6.1.13 De school in en uit

Alle fietsen en bromfietsen moeten op school in de fietsenstalling gestald worden. (Brom)fietsers stappen bij de ingang af en leiden hun (brom)fiets aan de hand naar de (brom)fietsenstelplaats.

### 6.1.14 Op weg van thuis naar school en omgekeerd

Zorg ervoor dat je niet alleen tijdig, maar ook veilig de school bereikt. Dat laatste geldt vooral voor de fietsers en de motorrijders. Vertrek tijdig zodat je rustig kan rijden en gooi je niet roekeloos tussen de auto's door. Hou je aan de wegcode! Van alle leerlingen verwachten we dat ze zich in alle omstandigheden voornamelijk en voorkomend gedragen. De school zal niet aarzelen bij mogelijke klachten nopens wangedrag, streng op te treden.

Hoe je ook naar school komt, neem tussen je thuis en de school altijd de kortste weg. Dit is noodzakelijk voor de schoolverzekering die de risico's in verband met je lichamelijke veiligheid dekt. Eénmaal aan de school gekomen ga je onmiddellijk binnen, je blijft niet rondhangen aan de schoolpoort, in bromfiets-

en/of fietsstallingen. Wie per bus komt, stapt af aan de dichtste halte bij de school.

### **Campus Vaartdijkstraat**

#### **Wat wordt er verwacht als je toekomt op school?**

In het belang van ieders veiligheid en om drukke en gevaarlijke situaties (bv. aanrijdingen) op het jaagpad te vermijden, verlaat je onmiddellijk het jaagpad. Je betreedt direct het schooldomein wanneer je toekomt. Je verzamelt niet langs het jaagpad of voor en op de brug aan de ingang van de school.

#### **Wat wordt er verwacht als je de school verlaat?**

Ook bij het verlaten van het schooldomein geldt dezelfde afspraak. Je blijft niet staan op en rond de brug aan de ingang van de school. Je verlaat onmiddellijk de school en gaat door op het jaagpad. Dit is belangrijk om opstopping en gevaarlijke situaties (bv. aanrijdingen) te vermijden.

#### **Parking**

Je kan de auto parkeren naast het domein van de school, niet op de parking van het VTI. Na het parkeren, ga je onmiddellijk door en betreed je de school. Je blijft niet wachten aan het jaagpad. Ook bij het verlaten van de school ga je onmiddellijk door.

Zijn verzekerd:

- alle middageters die op school blijven;
- leerlingen die THUIS middagmalen (thuis ≠ vrienden of kennis) (in het bezit van een pasje om over de middag de school te verlaten, verleend na schriftelijke toelating van de ouders of de verantwoordelijke).  
Uitzondering wordt gemaakt voor leerlingen die in de 3<sup>de</sup> graad les volgen.

Zijn NIET verzekerd: leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken en/of het schoolcomplex verlaten zonder voorafgaande toelating van de school.

Schadegevallen moeten steeds gemeld worden op het leerlingensecretariaat of bij de bevoegde (adjunct-)directeur.

### **6.1.15 Regeling in verband met het bergen van bromfietsen en fietsen**

De fietsen en de bromfietsen moeten in speciaal daarvoor voorziene plaatsen binnen het schoolgebouw ondergebracht worden.

In overeenstemming met de regeling, geldend op publieke parkings, neemt de school nooit de verantwoordelijkheid op zich voor de bewaking van de voertuigen en wijst tevens alle aansprakelijkheid af bij vernieling, beschadiging of diefstal van voertuigen, toebehoren of eventuele inhoud van bagagezakken, welke ook de oorzaak van deze schade moge wezen. Fietsen dienen op de

aangewezen plaats te hangen/staan en worden steeds gesloten. Valhelmen dienen bij voorkeur aan de bromfiets vastgelegd te worden. Hou er echter wel rekening mee dat codesloten gemakkelijk te kraken zijn!

### **6.1.16 Afval en netheid**

Het hele jaar door geldt de actie "Kraaknette school". Iedereen wordt verwacht hieraan mee te helpen. Daarom gooien we afval in de gepaste afvalcontainers (papier in de papiermand, PMD in de blauwe en restafval in de grijze containers), eten we niet in de klas en in de gangen, gebruiken we een dienblad in de refter, spuwen we niet.

Eventuele vervuiling kuisen we zelf op.

Probeer echter afval te beperken: een brooddoos of broodzak is milieuvriendelijker dan aluminiumfolie. Een herbruikbare drinkfles voor je drank kun je thuis weer bijvullen: het is minder afval én duurzaam.

### **6.1.17 Eten en drinken op school**

Boterhammen en andere broodproducten kan je in de refter opeten. Dit kan tijdens de speeltijd in de voormiddag en 's middags.

Elke middag kan er ook een warme maaltijd of een belegd broodje aangekocht worden. De betaling gebeurt via je betaalkaart.

Op school kan je tijdens de pauze tussen de lessen en tijdens de speeltijd steeds water drinken. Breng hiervoor een eigen drinkfles mee.

Na gebruik van de waterfontein begeeft men zich onmiddellijk naar de speelplaats tijdens de pauzes.

Energieopwekkende drankjes en alcoholvrij bier zijn geen frisdrank en zijn niet toegelaten op school.

## **6.2 Privacy**

### **6.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Meer informatie daarover vind je in deel 3.5 van het schoolreglement. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw gegevens verwerken en delen we met externe softwareleveranciers. We maken met hen afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

We zijn verplicht om je identificatiegegevens, nationaliteit, rijksregisternummer en je af- en aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AGODI). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via Smartschool.

Als je vragen hebt over je privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de (adjunct-)directeur.

### **6.2.2 Wat als je van school verandert**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met jouw administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

### **6.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes...)**

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel als we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met je (adjunct-)directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet

publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids-of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **6.2.4 Gebruik van sociale media**

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

#### **6.2.5 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. Dit werd aan de politie gemeld. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

#### **6.2.6 Artificiële intelligentie**

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden dit systeem gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruiksvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met de directie.

Bij misbruik van AI kan in samenspraak met directie en leerkracht(en) een sanctie worden opgelegd.

### **6.2.7 Doorzoeken van lockers**

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

## **6.3 Gezondheid**

Als school willen we aan je hele persoon aandacht besteden, ook aan je gezondheid. Wij willen doen wat we kunnen om je een gezonde levenswijze aan te leren. Iedereen kent de verslavende en vaak zeer schadelijke gevolgen van alcohol, tabak, drugs, vapes en misbruik van geneesmiddelen. Vanuit haar opvoedende opdracht wil onze school daarom een preventief en afracend beleid voeren. Het is dan ook vanzelfsprekend dat het gebruik van al deze middelen op het ganse schoolterrein verboden zijn, ook voor en na de lessen. Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen en die jullie weerbaar maken tegen de gevaren van voornoemde producten.

### **6.3.1 Eerste hulp**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.

Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis.

We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

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

## **6.3.2 Geneesmiddelen en medische handelingen op school**

### **6.3.2.1 Geneesmiddelen**

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden en begeef je je naar het leerlingensecretariaat. Indien je toestand dat vereist, dien je vergezeld te worden van een medeleerling.

Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis gestuurd worden of naar een ziekenhuis gebracht worden.

Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

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

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen) maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

- Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.
- Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bij het leerlingensecretariaat.

### **6.3.2.2 Medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, de opvoeders of de cel leerlingenbegeleiding.

### **6.3.3 Onder invloed**

Wie 'onder invloed' van alcohol en/of andere middelen intoxicatieverschijnselen vertoont, wordt onmiddellijk - tot nadere afspraak - naar huis gestuurd. Ook het gebruik van pepdranken is verboden op school.

### **6.3.4 Rookverbod**

De scholen van Skobo vzw willen bijdragen tot het realiseren van een Generatie rookvrij, een generatie waar kinderen en jongeren het recht hebben om rookvrij te kunnen opgroeien.



Op school geldt er een absoluut en permanent verbod (24/7) op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaretten, vapers, snus en nicotinezakjes,... zijn verboden. Zelfs het bezig zijn met rookmateriaal wordt beschouwd als een aanzet tot roken.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein. Er is ook een perimeter van 10 meter ingesteld rond de schoolpoort waar niet mag gerookt worden. Dit wordt ook zo aangegeven met een signalisatiebord.

Het rookverbod geldt voor iedereen: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers,... Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren zoals schoolevenementen alsook schooluitstappen.

Als je vindt dat het rookverbod niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur. Bij het overtreden van het rookbeleid kan een sanctie opgelegd worden volgens het orde- en tuchtreglement.

### **6.3.5 Preventiebeleid rond drugs**

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs (ook snus) dan ook strikt verboden. Bij vermoeden van gebruik/dealen wordt een van de ouders onmiddellijk gecontacteerd. Aan de leerling kan gevraagd worden om vrijwillig een boekentas te openen en/of een drugtest (speekseltest) af te leggen en dit na akkoord van de ouders. De kosten worden verrekend via de schoolfactuur. Toegang tot praktijk en stage wordt bij

positieve test ontzegt tenzij er een attest is van een arts waarbij deze verklaart dat leerling wel praktijk mag doen.

De politie kan ingeschakeld worden bij elk vermoeden van bezit, gebruik en/of dealen.

Als je in moeilijkheden bent of dreigt te geraken door drugs, dan proberen we je te helpen en zal de school een hulpverleningsaanbod doen.

Dit kan:

- via de CLB-vragenbus of een vertrouwenspersoon op school, of via een CLB-centrum (tel.: 050 44 02 20);
- via de eigen huisarts;
- bij de CGG Noord West-Vlaanderen Kind- en jongerenteam Moerkerksesteenweg 116 8310 Sint-Kruis - (tel.: 050 33 96 27) - [info-jongeren@cgg.be](mailto:info-jongeren@cgg.be);
- via "De Sleutel" dagcentrum, Barrièrestraat 4, 8200 Sint-Michiels (tel.: 050 40 77 70) of [www.desleutel.be](http://www.desleutel.be)

Dit neemt niet weg dat we volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 6.4 sancties kunnen nemen. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Als er ernstige vermoedens van drugbetrokkenheid zijn, worden de betrokkenen aangesproken en worden er individuele afspraken gemaakt en vastgelegd in een 'drugcontract'. Als er vaststelling is van drugs dealen (= ook doorgeven), gebruik op school, bezit van drugs, ... zal de politie verwittigd worden en zal de tuchtprocedure opgestart worden.

## 6.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

### 6.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen.

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de titularis, een leerkracht, de opvoeder, de leerlingenbegeleider of de (adjunct-)directeur;
- een inschrijving “op voorwaarde van beter gedrag”.

Wie tijdens het lopende schooljaar of op het einde ervan te veel ordemaatregelen heeft opgelopen of in aanraking gekomen is met tuchtprocedures, kan omwille van het geschokte vertrouwen verplicht worden om, voor het komende schooljaar of tijdens het lopende schooljaar, een inschrijving “op voorwaarde van beter gedrag” met bindende gedragsregels te ondertekenen.

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de inschrijving op voorwaarde van beter gedrag is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. De inschrijving “op voorwaarde van beter gedrag” kan na twee gunstige adviezen van de remediërende klassenraad of wanneer de directeur en/of (adjunct-)directeur dit beslist, vervallen.

“Op voorwaarde van beter gedrag” en ongunstig advies van de klassenraad:

Wie tijdens het lopende schooljaar ‘op voorwaarde van beter gedrag’ ingeschreven is, riskeert bij het bereiken van zes uur strafstudie en/of ongunstig advies van de klassenraad, het opstarten van de tuchtprocedure.

- Volgkaart begeleiding via een volgkaart wil je met concrete werkpunten en via positieve stimulans (wat goed is wordt aangegeven) helpen om jouw gedrag bij te sturen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs – welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd. Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met

jou, je ouders en het CLB. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

## **6.4.2 Herstel**

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg;
- ...

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

## **6.4.3 Ordemaatregelen**

### **6.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

We verwachten van de leerlingen dat ze onze leefregels naleven. Wanneer een leerling normoverschrijdend gedrag stelt, zal de school maatregelen treffen om dit gedrag bij te sturen. Gebeurt dat niet, dan kan dit worden afgedwongen op basis van een disciplinaire maatregel. De rechten van de leerling zullen hierbij altijd worden gerespecteerd. Om op een transparante manier om te gaan met storend gedrag, gebruiken we het vierladenmodel. Daarbij wordt normoverschrijdend gedrag beoordeeld op basis van de ernst van de overtreding enerzijds en het aantal keer dat de overtreding voorkomt anderzijds. Bij lichte overtredingen vertrekken we vanuit een herstelgericht gesprek en gebruiken we het leerlingvolgsysteem binnen Smartschool indien nodig. Wanneer lichte overtredingen te veelvuldig voorkomen en dus te storend zijn voor de leerkracht of de medeleerlingen, volgt er alsnog een sanctie. (zie 6.4) Bij ernstig normoverschrijdend gedrag volgt een sanctie zodat de leerling zijn fout kan herstellen. Als deze overtredingen meerdere keren voorkomen of té ernstig zijn, kan een uitsluiting volgen. (zie 6.4.4).

### 6.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

Wanneer de handelingen van een leerling hinderend zijn voor het onderwijsproces en de daarbij betrokken actoren, zonder een gevaar of een ernstige belemmering te vormen, dan kan een ordemaatregel worden overwogen. Met dergelijke maatregelen kunnen aan een leerling bepaalde verplichtingen worden opgelegd of bepaalde voorzieningen worden ontzegd. Bij deze maatregelen moet de opvang door school wel gegarandeerd worden en de studiebekrachtiging van de leerling niet in het gedrang komen.

- **Mondelinge verwittiging:** bij eenmalige kleine ordeverstoringen.
- **Gedragsnota:** je reageert ongepast ten aanzien van medeleerlingen, leerkrachten of een ander personeelslid op school, je hebt geen respect voor materiaal, dieren of planten, je houdt je niet aan de afspraken op school. Meestal wordt een gedragsnota voorafgegaan door één of meerdere verwittigingen in de klas, tenzij het over ernstig orde verstorend gedrag gaat.
- **Ordenota:** je hebt het nodige materiaal niet bij in de les (bv. handboek, rekentoestel, werkkledij, werkschoenen, turnkledij, enz.)
- **Aanmelding:** tijdelijke verwijdering uit de les. De leerling dient zich steeds aan te melden op het secretariaat en wacht daar op een rustige, respectvolle manier totdat hij/zij het signaal krijgt om terug naar zijn/haar klas te gaan.
- **Strafstudie:** vindt plaats op zaterdagvoormiddag. Van dit tijdstip kan afgeweken worden op het einde van een trimester. Indien je 4 gedragsnota's verzamelde of indien je op een ernstige manier de orde verstoort, kan je een strafstudie krijgen. De directeur bepaalt dit. Ook wanneer je 5 of meer keren te laat kwam op school of wanneer je niet kwam opdagen bij de werkstudie, kan je een strafstudie krijgen.  
**Na meerdere strafstudies kan een andere sanctie volgen:**
  - Na 4<sup>de</sup> strafstudie: 1 dag preventieve schorsen (ordemaatregel)
  - Na 6<sup>de</sup> strafstudie: kan een contract op voorwaarde van beter gedrag opgestart worden
  - Na 8<sup>ste</sup> strafstudie: kan tuchtprocedure opgestart worden
  - Ben je ongewettigd afwezig op de strafstudie? Bij een eerste keer krijg je een extra uur strafstudie. Bij een 2<sup>de</sup> ongewettigde afwezigheid volgt een dag schorsing.
- **Werkstudie:** als je meer dan 4 ordenota's kreeg, word je verwacht in de werkstudie. Ben je ongewettigd afwezig in de werkstudie, volgt een strafstudie.

- **Schorsing:** wanneer je meerdere stafstudies verzamelde of een ernstig feit pleegde, word je tijdelijk of permanent uit de school verwijderd.
- **Alternatieve ordemaatregel:** soms kan er bv. gekozen worden voor een time-outproject of een herbronning bij de zorgboerderij. Een alternatieve maatregel wordt bepaald in overleg met het zorgteam, de klassenraad en de directie. De volgorde van de mogelijke ordemaatregelen speelt geen rol.

Deze ordemaatregelen kunnen aan de directie aanbevolen worden door het onderwijzend, ondersteunend en bestuurspersoneel van het schoolbestuur. De opgelegde ordemaatregelen worden steeds schriftelijk weergegeven in het leerlingvolgdossier op Smartschool.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk. Indien een ordemaatregel niet wordt aanvaard, en de leerling, al dan niet na tussenkomst van zijn ouders, weigert om de opgelegde ordemaatregel uit te voeren, zal de school in overleg gaan. Als men niet tot een oplossing komt, dreigt een conflict te escaleren waardoor de school geen andere keuze meer heeft dan de tuchtprocedure op te starten.

#### **Richtlijnen bij strafstudie:**

- De strafstudie wordt vermeld in LVS.
- De strafstudie gaat door in het schoolrestaurant van de vestiging Vaartdijkstraat.
- Wie strafstudie heeft is ten laatste om 8.28 uur op de speelplaats (m.a.w. stipt om 8.25 uur op school en fiets of bromfiets in de stalling plaatsen). Wie door omstandigheden (weekendregeling van het openbaar vervoer) niet stipt kan zijn, moet **vooraf** de (adjunct-)directeurs inlichten.
- Wat meebrengen naar de strafstudie? Het opdrachtenblad, schrijfgerief, VTI-takenblok en alles wat nog nodig is om een taak te kunnen maken.
- Het strafwerk wordt op het einde van de strafstudie afgegeven aan de leerkracht van dienst. De betrokken leerling schrijft duidelijk naam, klas van de leerkracht die de opdracht gegeven heeft, bovenaan de straf.

#### **6.4.4 Tuchtmaatregelen**

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

##### **6.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

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

Dat zal bv. het geval zijn:

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

##### **6.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4.4.4.7);
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

##### **6.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

##### **6.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure loopt als volgt:

- De (adjunct-)directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of **van het ondersteunend leersteuncentrum** kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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

Tijdens het gesprek is een notulist (medewerker van de school) aanwezig om notitie te nemen van het tuchtgesprek. Na het gesprek wordt dit verslag door de notulist voorgelezen. Aansluitend ondertekenen de aanwezige personen het verslag voor akkoord.

Na het gesprek brengt de (adjunct-)directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van drie dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In de brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 6.4.4.5)

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 6.4.4.7).

#### **6.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?**

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

SKOBO vzw - Vaartdijkstraat 3 - 8200 Brugge

of

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

Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen.

Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie').

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten

bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **6.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure**

We zorgen ervoor dat je ouders voor het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari) blijf je administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.

Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden naar een andere school.

Een tuchtmaatregel omwille van ernstige (vermoedelijk) wettelijk strafbare feiten kan ook gelden voor ons Centrum Leren en Werken (CLW) of andere onderwijsvormen vallend onder ons schoolbestuur.

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

#### **6.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Indien de tuchtprocedure wegens externe factoren niet binnen de initiële maximale termijn van 10 opeenvolgende lesdagen preventieve schorsing afgerond kan worden, kan de preventieve schorsing eenmalig verlengd worden met een maximale termijn van 10 opeenvolgende lesdagen. Deze verlenging behoort tot de bevoegdheid van de directeur of zijn afgevaardigde. De preventieve schorsing kan eenmaal verlengd worden.

Alleen de (adjunct-)directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen tot een dergelijke preventieve schorsing. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. De schorsing gaat onmiddellijk in.

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

Na een orde- of tuchtsanctie wordt een duidelijke gedragsverbetering verwacht. Zo niet (bv. na opnieuw 3 uur strafstudie) volgt een nieuwe sanctie die uiteindelijk tot definitieve uitsluiting kan leiden.

#### **6.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds medelen of je

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

## **6.5 Klachtenregeling**

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de algemeen directeur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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

## **7 Wie is wie?**

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

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

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is. De namen van deze personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je achteraan in bijlage.

### **7.1 Het schoolbestuur**

SKOBO vzw (Scholengroep Katholiek onderwijs Brugge en Ommeland)

Administratieve zetel:

Vaartdijkstraat 3, 8200 Brugge

tel. 050/33.35.02

<http://www.vtibrugge.be>

e-mail : [info@skobo.be](mailto:info@skobo.be)

Voorzitter: Dhr. P. Lecluyse

### **7.2 De scholengemeenschap**

Het Vrij Technisch Instituut maakt deel uit van de Scholengemeenschap Sint Leonardus.

Vaartdijkstraat 3, 8200 Brugge

tel. 050/33.35.02

<http://www.sintleonardus.be>

e-mail: [info@sintleonardus.be](mailto:info@sintleonardus.be)

### 7.3 De directie

Algemeen directeur : T. Vlaemynck  
Adjunct-directeur: G. De Ridder en E. Decloedt  
Personeelsdirecteur: H. Cornilly  
Internaatdirecteur SKOBO: I. Raedt  
Coördinator algemene vakken: T. Droogenbroot  
Coördinatie Informatica: S. Titeca  
Preventieadviseur: D. Van Damme

Technisch Adviseurs/Technisch coördinatoren/afdelingshoofden:

1<sup>ste</sup> graad: T. Laisnez  
Coördinator technische vakken: K. Wintein  
afd. Voertuigtechnieken: J. Vanoverberghe  
afd. Bouw: J. Allaert  
afd. Elektriciteit: H. Gunst  
afd. Grafische Technieken: H. Staessen en J. Vermeire  
afd. Schilder- en decoratie: J. Desloovere  
afd. Hout: T. Marichael  
afd. Mechanica: M. Demeulemeester (verspaning) en D. Baele (lassen)  
afd. Doorstroom: H. Vankerschaver en J. Vercruysse

### 7.4 De cel leerlingbegeleiding

- schoolinterne leerlingenbegeleid(st)er;
  - eerste graad (m.u.v 2A) Vaardijkstraat: B. Costenoble
  - tweede graad (m.u.v VT) Vaardijkstraat: L. Minne
  - derde graad (m.u.v AT) Vaardijkstraat: A. Verheye
  - 2A, 3/4VT en 5/6AT Vaardijkstraat: H. Van Cauwenberghe
  - eerste graad en tweede graad Zandstraat: J. Vande Pitte
  - derde graad Zandstraat: N. Everaert
- verantwoordelijke opvoed(st)er;  
Vaardijkstraat:
  - o eerste graad: T. Desendere en G. Pelckmans
  - o tweede graad: K. De Waele en J. Degrande
  - o derde graad: B. Chielens en K. Vannieuwkerke

Zandstraat:

- o eerste graad: N. Cappelle
- o tweede graad: M. Boerjan
- o derde graad: R. Caes

- CLB-medewerk(st)er.

## **7.5 De oudervereniging**

Oudervereniging VTI-Brugge –  
voorzitter p/a Vaartdijkstraat 3, 8200 Brugge  
e-mail: oudercomite@vtibrugge.be

## **7.6 De leden van de schoolraad**

Voor de leerlingen: Obe De Clercq (3TWW), Aiko Jooris (6TWE), Ryan Vande Kerckhove (4Ma)

Voor de ouders: Hendrik Baeke (papa van Margaux Baeke – 4TWW), Rhonda Provoost (mama van Sam De Waele – 4TWW), Stephanie Vinck (mama van Victor Baeten – 4B)

Voor het personeel: Timothy Marichael, Hans Vankerschaver en Jordy Vermeire

Voor de lokale gemeenschap: Peter Meulemeester en Roland Deduytsche

De (adjunct-)directeurs zijn op de bijeenkomsten van de schoolraad aanwezig.

## **7.7 De interne beroepscommissie**

Bij de interne beroepscommissie kunnen je ouders terecht:

- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 6.4.4). De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen;
- wanneer ze beroep willen aantekenen tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2, punt 5.7). Dat kan in de tweede fase in de beroepsprocedure. De beroepscommissie kan dan ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

Het adres om beroep in te stellen is:

Vrij Technisch Instituut - Voorzitter van de interne beroepscommissie  
Vaartdijkstraat 3 - 8200 Brugge

## 7.8 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) Brugge

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht. Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met



Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>. De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden. Als de school een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet. Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan. Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd. Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan. Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en

gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling. Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen. CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd. Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan. Meer informatie vind je op de website [www.vrijclbdehavens.be](http://www.vrijclbdehavens.be) en [www.vrijclb.be](http://www.vrijclb.be)

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vermeld hier de naam van het CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online. Je kunt je ook niet verzetten tegen de begeleiding van spijbelgedrag en de systematische contactmomenten.

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

tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

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

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Onze school is aangesloten bij het Katholieke Leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9.

Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en type 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie – De Kade.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## 8 Studieaanbod 2025-2026

STEMtechnieken Arbeidsmarktgerichte finaliteit										
Graduaatsopleiding / Arbeidsmarkt <b>of volg een 7* jaar</b> (zie onder) <b>of 7VHO</b> (voorbereiding Hoger Onderwijs)										
3de graad	6 HSE	6 HSI	6 BR	6 BA	6 SD	6 LC	6 OA	6 EI	6 DN*	6 PI*
	5 HSE	5 HSI	5 BR	5 BA	5 SD	5 LC	5 OA	5 EI	5 DN*	5 PI*
2de graad	4 H	4 B	4 SD	4 M	4 E					
	3 H	3 B	3 SD	3 M	3 E					
1ste graad	2B HBSD				2B EM					
	1B									
	Hout	Bouw	Schilderwerk & Decoratie	Lassen Constructie	Onderhoudsmechanica Auto	Elektriciteit	Datacommunicatie & Netwerkinstallaties	Podiuminstallaties		
	Campus Zandstraat					Campus Vaartdijkstraat				

### Legende afkortingen

**1B & 2B** B-Stroom

**B** Bouw

**BA** Bouw Afwerking

**BR** Bouw Ruwbouw

**DN\*** Datacommunicatie & Netwerkinstallaties\*

**E** Elektriciteit

**EI** Elektrische Installaties

**EM** Elektriciteit & Mechanica

**H** Hout

**HSE** Hout Binnenschrijnwerk & Buitenschrijnwerk

**HSI** Hout Binnenschrijnwerk & Interieur

**HBSD** Hout-Bouw, Schilderwerk & Decoratie

**STEM:** Science Technology Engineering Mathematics

**LC** Lassen-Constructie

**M** Mechanica

**OA** Onderhoudsmechanica Auto

**PI\*** Podiuminstallaties\*

**SD** Schilderwerk & Decoratie

\*onder voorbehoud

**7de**  
specialisatiejaren

### Campus Zandstraat

**7FS** Fijnschilder

**7RB** Restauratievakman Metselwerk

**7RM** Restauratievakman Meubel

**7IB** Interieurbouwer

**7AA** Autobus- en Autocarchauffeur **NIEUW**

### Campus Vaartdijkstraat

**7LM** Lasser-Monteerder

**7TIE** Technicus Industriële Elektriciteit

**7PMP** Polyvalent Mecanicien Personenwagens en Lichte Bedrijfsvoertuigen

**7VHO** Voorbereiding Hoger Onderwijs **NIEUW**

STEMtechnieken Dubbele finaliteit										STEM wetenschappen Doorstroomfinaliteit		
Hoger Onderwijs Professionele Bachelor / Graduaatsopleiding / Arbeidsmarkt										HO / Universiteit		
3de graad	6 GMT	6 CMT	6 HT	6 BT	6 AT	6 MVT	6 ADT	6 PT	6 ET	6 MTR	6 TWE	
	5 GMT	5 CMT	5 HT	5 BT	5 AT	5 MVT	5 ADT	5 PT	5 ET	5 MTR	5 TWE	
2de graad	4 GT		4 HT	4 BT	4 VT	4 MT	4 ET		4 TW	4 TWW		
	3 GT		3 HT	3 BT	3 VT	3 MT	3 ET		3 TW	3 TWW		
1ste graad	2A GT*/2A BH				2A EMT						2A W	
	1A										1A W	
	Digital Design & Arts		Hout	Bouw	Auto- & Voertuig-technieken	Mechanische Vormgevingstechnieken	Applicatie- & Databeheer	Podiumtechnieken	Elektrotechnieken	Mechatronica	Technologische Wetenschappen & Engineering	
	Campus Zandstraat					Campus Vaartdijkstraat						

**Legende afkortingen**

**1A & 2A** A-Stroom

- ADT** Applicatie- & Databeheer
- AT** Autotechnieken
- BH** Bouw & Hout
- BT** Bouwtechnieken
- CMT** Crossmediatechnieken
- EMT** Elektriciteit & Mechanica

- ET** Elektrotechnieken
- GMT** Grafimatechnieken
- GT** Grafische technieken \*2A onder voorbehoud
- HT** Houttechnieken
- MT** Mechanische Technieken
- MTR** Mechatronica
- MVT** Mechanische Vormgevingstechnieken

**STEM: Science Technology Engineering Mathematics**

- PT** Podiumtechnieken
- TW** Technologische Wetenschappen
- TWE** Technologische Wetenschappen en Engineering
- TWW** Technologische Wetenschappen Wiskunde
- VT** Voertuigtechnieken
- W** Wiskunde

## 9 Jaarkalender 2025-2026

**Infomoment nieuwe 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> jaars:** donderdag 28 augustus 2025 om 18.30 u. en 19.30 u.- alle titularissen, opvoeder(s) en TC 1<sup>ste</sup> graad wordt verwacht.

**Begin van het nieuwe schooljaar:** maandag 1 september 2025

- 1<sup>ste</sup> jaar om 8:30 u. ontvangst met de titularis - introdag
- 2<sup>de</sup> jaar om 10:30 u. ontvangst met de titularis
- 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> jaars om 10:30 u. ontvangst met de titularis
- 5<sup>de</sup> , 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar om 13:10 u. ontvangst met de titularis
- Vanaf 13:10 u. lessen volgens lessenrooster tot uiterlijk 15:55 u. voor iedereen. Uitz. 1<sup>ste</sup> jaars: einde van de eerste lesdag om 15:15 u.

### Ontmoetingsdag

- 1ste jaar: tweedaagse op donderdag 18 tot vrijdag 19 september 2025
- 2, 3, 4, 5 en 6de jaar: donderdag 11 september 2025

### Informatievergaderingen met de ouders

- **nieuwe 3de jaren:** donderdag 28 augustus 2025 om 19:30 u. op eigen campus
- infoavond voor **nieuwe leerlingen 1ste en 2de graad** + voor de eigen leerlingen die doorschuiven van 2 naar 3: vrijdag 6 februari 2026 – per campus om 19:00 u.
- infoavond naar het **hoger onderwijs + netwerkvond:** vrijdag 14 november 2025 om 19:00 u

### Rapportbespreking met de ouders:

- Donderdag 23 oktober 2025: alle jaren – eigen campus van 16:00 u. tot 19:00 u.
- Donderdag 18 december 2025: alle jaren – inclusief Kerstbar - eigen campus van 16:00 u. tot 19:00 u.
- Donderdag 2 april 2025: voor iedereen – online of op school - van 16:00 u. tot 19:00 u
- Donderdag 25 juni 2026: proclamatie uitgaande jaren Zandstraat en Vaartdijkstraat
- Vrijdag 26 juni 2026: proclamatie uitgaande jaren Vaartdijkstraat
- Dinsdag 30 juni 2026: 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad (niet-eindjaren) op eigen campus van 14:00 u. tot 17:00 u.

**Proefwerkperiodes:**

- eerste trimester: laatste examendag: maandag 15 december 2025 - 12:00 u
- tweede trimester: laatste examendag: maandag 30 maart 2026 - 12:00 u
- derde trimester: laatste examendag: dinsdag 23 juni 2026 - 12:00 u

**Vlaamse toetsen voor alle tweedejaars (exacte data nog niet bekend)**

- Nederlands: 2de trimester 2026
- Wiskunde: 2de trimester 2026

**Begeleidende klassenraad - Vrije dagen voor de leerlingen:**

- Vrijdag 17 oktober 2025 (hele dag) – alle jaren + griepvaccin voor personeel
- dinsdag 16 december vanaf 13:00 u. en woensdag 17 december 2025 - alle jaren
- woensdag 1 april vanaf 13:00 u. en woensdag 2 april 2025 - alle jaren

**Vakanties en vrije dagen voor iedereen:**

- Dag van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2025
- Pedagogische studiedag: vrije dag voor leerlingen: vrijdag 13 maart 2026
- Herfstvakantie: van maandag 27 oktober 2025 tot zondag 2 november 2025
- Facultatieve vrije dag: maandag 10 november 2025
- Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025
- Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot zondag 4 januari 2026
- Krokusvakantie: van maandag 16 februari 2026 tot 22 februari 2026
- Paasvakantie: van maandag 6 april 2026 tot zondag 19 april 2026
- O.H. Hemelvaart: donderdag 14 mei 2026
- Algemene vakantiedag: vrijdag 15 mei 2026
- Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026
- Zomervakantie: woensdag 1 juli 2026 tot maandag 31 augustus 2026

**Sportdagen:**

- 1ste tot 4de jaren: woensdag 29 april 2026
- 5de en 6de jaren: woensdag 13 mei 2026

## **10 Jouw administratief dossier**

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Dit gebeurt aan de hand van je administratief dossier.

Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

## **11 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarom kan je terecht bij leerkrachten en opvoeders voor een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingen-begeleid(st)er is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

### **11.1 Het gaat over jou**

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

### **11.2 Geen geheimen**

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

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

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

### **11.3 Een dossier**

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier. We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 6.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### **11.4 De cel leerlingenbegeleiding**

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

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

Contactgegevens van de leerlingenbegeleiders en het CLB vind je in dit schoolreglement (zie punt 7.4 en 7.8).

### **11.5 Je leraren**

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. Als we dat noodzakelijk vinden, zullen we het steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere

personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

## 11.6 Inschrijvingsbeleid

De inschrijvingen/aanmeldingen voor het volgende schooljaar starten ten vroegste op de info- en opendeurdagen.

Tijdens de grote vakantie is de school tijdens de weekdagen open voor inschrijvingen van 1 juli tot en met 3 juli en van 20 augustus tot en met 31 augustus.

Alle praktische informatie over de inschrijvingen is op dat moment op de website van onze school terug te vinden.

Voor de leerlingen die het lopende schooljaar ingeschreven zijn in onze school krijgen op het einde van het schooljaar, samen met hun rapport, een herinschrijvingslink. Hiermee kunnen zij hun inschrijving **herbevestigen**. Doen zij dit voor 7 juli dan kunnen ze zich beroepen op het voorrangrecht voor eigen leerlingen en kunnen zo de voortzetting van hun studies garanderen.

Ouders die een broer of zus van een leerling van onze school willen laten inschrijven kunnen hun inschrijving bij voorrang laten vastleggen tot 7 juli van het lopende schooljaar. Nadien geldt de gewone inschrijving/ volgorderegel.

## 12 Samenwerking met de politie

Sinds 2006 werd, op initiatief van de toenmalige minister van Binnenlandse zaken, P. Dewael, de samenwerking tussen scholen en de politie duidelijke overeenkomsten gegoten. De bedoeling hiervan is de jeugdcriminaliteit binnen en buiten de scholen zowel preventief als integraal aan te pakken.

Met de politie van Brugge én met de Spoorwegpolitie werd ook door onze school een samenwerkingsovereenkomst gesloten.

Deze overeenkomst bevat afspraken over:

- het vast aanspreekpunt van de politie;
- de aanpak van spijbelgedrag;
- de aanpak van strafbare feiten (druggebruik, drugs dealen, geweldsdelicten...);
- hoe, op welke wijze en met wie de school contact opneemt n.a.v. problemen waarbij ze de politie wil inschakelen;

- hoe, op welke wijze en met wie de politie contact kan opnemen m.b.t. concrete vragen, voorstellen van acties, ...
- hoe de politie omgaat met de informatie die de scholen bezorgen.

### **13 Waarvoor ben je verzekerd?**

Tijdens de verplaatsing van thuis naar school en omgekeerd én tijdens alle activiteiten in schoolverband georganiseerd en stage, ben je verzekerd tegen lichamelijke schade.

Bij een schadegeval verwittig je zo spoedig mogelijk het secretariaat van de school. Daar krijg je een aangifteformulier. Het secretariaat van de school vult een deel van de aangifte in. Jij en je ouders vullen deel 2 aan. De dokter vult het medisch attest in. Het ingevulde formulier moet zo spoedig mogelijk weer afgegeven worden aan je opvoed(st)er.

Na genezing moeten alle kostenbriefjes bij de eigen ziekenkas aangeboden worden. Het formulier met de vermelding van het “eigen aandeel” wordt opnieuw op school binnengebracht. Dit wordt overgemaakt aan de verzekering die tot terugbetaling overgaat.

*\*\*\* Deze versie van het schoolreglement werd op 31/08/2025 opgemaakt. Eventuele wettelijk verplichte aanvullingen zullen in september toegevoegd worden.*

***Bijlage Bijdrageregeling (richtprijzen op basis van schooljaar 2025-2026)***

	locker	Pbm's	Gereedschappen	Sportkledij	Digitale cursus	Stude-shop	Acad. software	Methodoef.	Gereedschapsgebruik	Uitstappen / extra sportactiviteit / klasactiviteit	Metaalverbruik	Totaal
1A	15	58.62		19.68	17.5	240.37	12	63	6	100		532.17
1B	15	58.62		19.68	17.5	215.33	12	63	6	100		507.13
1AW	15	58.62		19.68	17.5	248.11	12	63	6	100		524.91
2B EM	15	58.62		19.68		197.53	12	63	6	100		472.01
2B HBSD	15	85.75		19.68		183.31	12	63	6	100		484.74
2A BHGT	15	85.75		19.68		245.37	12	63	6	100		546.80
2A EMT	15	58.62		19.68		245.37	12	63	6	100		519.67
2AW	15	58.62		19.68		245.32	12	63	6	100		519.62
3B	15	120.54	190.45	19.68		90.70	12	63	6	80		597.37
3E	15	121.18	127.59	19.68		136.20	12	63	6	80		580.65
3H	15	102.2	267.93	19.68		90.70	12	63	6	80		656.51
3SD	15	100.44	327.45	19.68		90.70	12	63	6	80		714.27
3BT	15	120.54	190.45	19.68		192.34	12	63	6	80		699.01
3TWW	15	43.89	58.33	19.68	24.19	298.91	12	63	6	80		621
3ET	15	121.18	127.59	19.68		225.69	12	63	6	80		670.14
3GT	15			19.68		192.34	12	63	6	80		388.02
3HT	15	102.2	267.93	19.68		192.34	12	63	6	80		758.15
3TW	15	43.89	58.33	19.68	24.19	298.91	12	63	6	80		621
3VT	15	121.18	33.53	19.68	105.5	225.69	12	63	6	80		681.58
3MT	15	103.98	37.79	19.68	8.38	275.30	12	63	6	80		621.13
3M	15	199.52	46	19.68	8.38	140.31	12	63	6	80	33	622.89
4B	15	120.54	190.45	19.68		90.70	12	63	6	80		597.37
4E	15	121.18	127.59	19.68		181.70	12	63	6	80		626.15
4H	15	102.2	267.93	19.68		90.70	12	63	6	80		656.51
4SD	15	100.44	327.45	19.68		90.70	12	63	6	80		714.27
4BT	15	120.54	190.45	19.68		196.44	12	63	6	80		703.11
4ET	15	121.18	127.59	19.68		258.88	12	63	6	80		703.33

4GT	15			19.68		196.44	12	63	6	80		392.12
4HT	15	102.2	267.93	19.68		196.44	12	63	6	80		762.25
4TW	15	43.89	58.33	19.68	24.19	297.26	12	63	6	100		693.35
4TWW	15	43.89	58.33	19.68	24.19	297.26	12	63	6	100		693.35
4MT	15	103.98	37.79	19.68	8.38	358.10	12	63	6	80		703.93
4M	15	199.52	46	19.68	8.38	189.92	12	63	6	80	33	672.5
4VT	15	121.18	33.53	19.68	105.5	258.88	12	63	6	80		714.77
5ADT	15	33.16	30.03	19.68	24.19	179.31	12	48	6	100		467.37
5BA	15	124.02	275.82	19.68		92.65	12	93	6	100		738.17
5EI	15	114.18	105.76	19.68		156.78	12	93	6	100		622.4
5DN	15	114.18	150.35	19.68		124.11	12	93	6	100		634.32
5OA	15	121.18	343.12	19.68	233.39	92.65	12	93	6	100		1036.02
5CMT	15			19.68		182.31	12	48	6	300		582.99
5GMT	15		105	19.68		182.31	12	93	6	300		732.99
5HSE	15	105.68	294.53	19.68		92.65	12	93	6	100		738.54
5HSI	15	105.68	294.53	19.68		92.65	12	93	6	100		738.54
5LC	15	277.04	53.24	19.68	10.2	242.48	12	93	6	100	33	861.64
5BR	15	124.02	197.01	19.68		92.65	12	93	6	100		659.36
5SD	15	100.44	327.45	19.68		92.65	12	93	6	100		766.22
5AT	15	121.18	343.12	19.68	233.39	179.31	12	93	6	100		1122.68
5BT	15	124.02	197.01	19.68		179.31	12	93	6	100		746.02
5TWE	15	43.89	89.89	19.68	16.46	403.78	12	48	6	100		754.7
5MTR	15	43.89	89.89	19.68		419.85	12	48	6	100		754.31
5ET	15	114.18	105.76	19.68		179.31	12	93	6	100		644.93
5HT	15	105.68	277.06	19.68		179.31	12	93	6	100		807.73
5MVT	15	94.53	45.16	19.68	95	179.31	12	93	6	100		659.68
5PT	15	184.67	43.94	19.68		179.31	12	93	6	100		653.6
5PI	15	184.67	43.94	19.68		92.65	12	93	6	100		566.94
6ADT	15	33.16	30.03	19.68		185.70	12	48	6	150		499.47
6DN	15	114.18	150.35	19.68		125.75	12	93	6	120		655.96
6OA	15	121.18	343.12	19.68	233.39	94.29	12	93	6	150		1087.66
6BA	15	124.02	275.82	19.68		94.29	12	93	6	150		789.81
6GMT	15		105	19.68		154.62	12	48	6	400		760.3
6HSE	15	105.68	294.53	19.68		94.29	12	93	6	150		790.18
6HSI	15	105.68	294.53	19.68		94.29	12	93	6	150		790.18
6EI	15	114.18	105.76	19.68		158.42	12	93	6	120		644.04
6CMT	15			19.68		185.70	12	48	6	400		686.38
6LC	15	277.04	53.24	19.68		244.12	12	93	6	150	33	903.08
6BR	15	124.02	197.01	19.68		94.29	12	93	6	150		711
6SD	15	100.44	327.45	19.68		94.29	12	93	6	150		817.86
6AT	15	121.18	343.12	19.68	233.39	185.70	12	93	6	150		1179.07

6BT	15	124.02	197.01	19.68		185.70	12	93	6	180		832.41
6TWE	15	43.89	89.89	19.68		417.32	12	48	6	180		831.78
6MTR	15	43.89	89.89	19.68		387.66	12	48	6	180		802.12
6ET	15	114.18	105.76	19.68		185.70	12	93	6	150		701.32
6HT	15	105.68	277.06	19.68		185.70	12	93	6	200		914.12
6MVT	15	94.53	45.16	19.68	45	185.70	12	93	6	120		636.07
6PI	15	184.67	43.94	19.68		94.29	12	93	6			468.58
6PT	15	184.67	43.94	19.68		185.70	12	93	6	360		919.99
7FS	15	100.44	327.46				12	93	6			553.9
7IB	15	105.68	192.05				12	93	6			423.73
7LM	15	277.04	53.24				12	93	6			456.28
7PMP	15	121.18	343.12		233.39		12	93	6			823.69
7RB	15	124.02	258.97				12	93	6			508.99
7RM	15	124.02	102.09				12	93	6			352.11
7TIE	15	114.18	152.91				12	93	6			393.09
7VHO	15											15