

2020  
2021

Bruggestraat 190 - 8730 Oedelem - [info@lti-oedelem.be](mailto:info@lti-oedelem.be)



# SCHOOL REGLEMENT

LTI Oedelem

## Inhoudsopgave

<b>DEEL 1</b>	<b>Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>	<b>2</b>
<b>1</b>	<b>Pedagogisch project</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Engagementsverklaring tussen school en ouders</b>	<b>3</b>
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	3
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	3
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	3
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	4
<b>DEEL 2</b>	<b>Reglement</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Inschrijving</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Onze school</b>	<b>6</b>
2.1	Dagindeling - vakantie- en verlofregeling	6
2.2	Extra-muros activiteiten	7
2.3	Werkplekieren (Praktijk op verplaatsing)	7
2.4	Schoolkosten	7
2.4.1	Moneysafe	8
2.4.2	Schooltoeslag	8
2.4.3	Onderwijscheques	8
<b>3</b>	<b>Studiereglement</b>	<b>8</b>
3.1	Afwezigheid	8
3.2	Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast	8
3.2.1	Spijbelen	9
3.2.2	Veranderen van school tijdens het schooljaar	9
3.2.3	Ziekte	9
3.2.3.1	Afwezig tijdens alle lessen voor een korte periode	9
3.2.3.2	Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding	9
3.2.3.3	Afwezig tijdens alle lessen voor een langere periode	10
3.2.3.3.1	Tijdelijk onderwijs aan huis (=TOAH)	10
3.2.3.3.2	Synchroon internetonderwijs	10
3.2.3.4	Afwezig omwille van een plechtigheid	10
3.2.3.5	Afwezigheid tijdens proefwerken, toetsen of opdrachten	10
3.2.4	Topsport	11
3.2.5	Topkunstenstatuut	11
3.2.6	Zwanger	11
3.2.7	Andere redenen	11
3.3	Vrijstellingen	11
3.4	Taalbeleid	12
3.5	Spreiding van het lesprogramma	12

3.6	Persoonlijke documenten .....	12
3.6.1	Cursus/leerwerkboek .....	12
3.6.2	Persoonlijk werk.....	12
3.6.3	Werkstudie/inhaalstudie .....	12
3.6.4	Inhaaltoetsen .....	13
3.6.5	Bewaren van schriften en boeken .....	13
3.7	Begeleiding .....	13
3.7.1	De klassenleraar.....	13
3.7.2	De begeleidende klassenraad .....	13
3.8	De evaluatie.....	13
3.8.1	Studievorderingen.....	13
3.8.2	Systeem.....	13
3.8.3	Attitudes.....	13
3.8.3.1	<i>Functioneren</i> in team .....	14
3.8.3.2	<i>Stiptheid</i> .....	14
3.8.3.3	Inzet .....	14
3.8.4	B-stroom en bso .....	14
3.8.4.1	Frequentie en spreiding.....	16
3.8.5	A-stroom en tso .....	16
3.8.5.1	Impact van dagelijks werk .....	16
3.8.5.2	Frequentie en spreiding.....	17
3.8.6	Remediëring .....	17
3.8.7	Inhalen .....	18
3.8.8	Planning van de opdrachten .....	18
3.8.9	De geïntegreerde proef (GIP) .....	18
3.8.10	Stage en buitenlandse stage .....	18
3.8.11	Fraude .....	18
3.8.12	Weergave van de resultaten.....	19
3.9	Deliberatie.....	19
3.9.1	Functie van een delibererende klassenraad .....	19
3.9.2	Mogelijke beslissingen.....	20
3.9.3	Geschreven adviezen .....	20
3.9.4	Betwisting van de genomen beslissing .....	21
3.9.4.1	Persoonlijk gesprek met de directie .....	21
3.9.4.2	<i>Beroep instellen</i> .....	21
3.9.4.3	<i>De beroepscommissie wordt samengesteld</i> .....	22
<b>4</b>	<b>Samenlevingsbeleid .....</b>	<b>23</b>
4.1	Leefregels.....	23
4.1.1	Je voorkomen .....	23
4.1.1.1	<i>Kleding</i> .....	23
4.1.1.2	<i>Haartooi</i> .....	23
4.1.1.3	<i>Accessoires</i> .....	23
4.1.1.4	<i>Hoofdbedekking</i> .....	23

4.1.1.5	Huidversiering en make-up.....	23
4.1.2	Persoonlijke bezittingen.....	24
4.1.3	Openbaar vervoer.....	24
4.1.4	Speelplaats .....	24
4.1.5	De klas.....	24
4.1.6	Eetzaal.....	25
4.1.7	Praktijklessen zie bijlage: “Het praktijkreglement”.....	25
4.1.8	Vakantiepraktijk .....	25
4.1.9	Leerlingenberichten .....	25
4.1.10	Van en naar school – verkeersveiligheid – afhalen leerlingen .....	25
4.1.10.1	Naar school komen.....	26
4.1.11	Verplaatsingen in schoolverband .....	27
4.1.12	OLC (Open Leer Centrum).....	27
4.1.13	Lichamelijke opvoeding .....	27
4.1.14	Veiligheid en gezondheid .....	27
4.1.15	Samenleven, niet altijd eenvoudig.....	29
4.1.16	Opendeurdagen.....	30
4.1.17	Gebruik van de computerlokalen.....	30
4.1.18	Smartschool (elektronisch leerplatform).....	30
4.1.18.1	Skore .....	30
4.1.18.2	Digitale Schoolagenda.....	31
4.1.18.3	Berichten.....	31
4.1.18.4	Mijn vakken.....	31
4.1.18.5	Leerlingvolgsysteem (LVS).....	31
4.1.19	Publicatie van beeldopnamen (foto’s, filmpjes).....	31
4.1.20	Privacy.....	31
4.1.21	Proefwerken.....	32
4.1.22	School vroeger verlaten.....	32
4.2	Orde- en tuchtmaatregelen.....	32
4.2.1	Ordemaatregelen.....	33
4.2.2	Tuchtmaatregelen.....	33
4.2.2.1	Tijdelijke uitsluiting.....	33
4.2.2.2	Definitieve uitsluiting .....	33
4.2.3	Recht op opvang.....	36
<b>DEEL 3</b>	<b>Informatie .....</b>	<b>37</b>
<b>1</b>	<b>Wie is wie? .....</b>	<b>37</b>
1.1	Inrichtende Macht .....	37
1.2	Directie.....	37
1.3	Coördinatoren .....	37
1.4	Preventieadviseur .....	37
1.5	Zorgcoördinator .....	37
1.6	Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel.....	37

1.7	Interne beroepscommissie .....	37
1.8	Centrum voor leerlingenbegeleiding - (CLB) Brugge .....	38
1.9	Scholengemeenschap Sint-Leonardus.....	39
<b>2</b>	<b>Jaarkalender.....</b>	<b>39</b>
<b>3</b>	<b>Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt? .....</b>	<b>39</b>
3.1	Het gaat over jou .....	39
3.2	Geen geheimen .....	39
3.3	Een dossier.....	39
3.4	De cel leerlingenbegeleiding .....	39
3.5	Leerkrachten.....	40
<b>4</b>	<b>Administratief dossier van de leerling .....</b>	<b>40</b>
<b>5</b>	<b>Schoolrekeningen.....</b>	<b>40</b>
<b>6</b>	<b>Participatie .....</b>	<b>40</b>
6.1	Oudervereniging .....	40
6.2	Leerlingenraad.....	40
6.3	Schoolraad.....	40
6.4	Forum .....	41
<b>7</b>	<b>Samenwerking met de politie .....</b>	<b>41</b>
<b>8</b>	<b>Waarvoor ben je verzekerd?.....</b>	<b>41</b>
<b>9</b>	<b>Vrijwilligers.....</b>	<b>41</b>
9.1	Organisatie .....	41
9.2	Verzekeringen.....	41
9.3	Vergoedingen .....	41
9.4	Geheimhoudingsplicht .....	42
<b>10</b>	<b>Praktische afspraken.....</b>	<b>42</b>

## WELKOM IN ONZE SCHOOL

### EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouders,

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school gekozen hebt.

Wij, directeur, leraars en alle personeelsleden 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. We willen u nu al 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 rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn of haar belangen 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 LTI zet! Voortaan ben je leerling van onze school.

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

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

Heb je al in een andere school één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Goede, oude bekende,

Ook jou 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 wilt helpen.

Beste meerderjarige leerling,

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

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

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

Veel succes!

Directeur  
M. Kemel

## 1 Pedagogisch project

### VISIE



Het LTI staat voor een levendige opleiding in plant, dier, natuur en biotechniek waar jij als leerling centraal staat. Met een team van leerkrachten, ondersteunend personeel en directie dragen we mee de verantwoordelijkheid voor de weg die je aflegt tot jongvolwassene. We steunen hiervoor op vier pijlers:

#### Vakkennis

Het LTI

- zal je de nodige kennis en vaardigheden aanreiken die je nodig hebt voor de arbeidsmarkt of het voortgezet onderwijs
- engageert zich om de passie voor het vak aan te wakkeren door je de opgedane kennis te laten toepassen

#### Brede kijk

Het LTI

- zet zich in om je te laten groeien tot een ruimdenkende jongere
- wil een open school zijn met inspraak van jou, je ouders en ons personeel

#### Mens-vormend

Het LTI

- wil je leren om je grenzen te verleggen
- bereidt je voor om op een verantwoordelijke en positieve manier deel te nemen aan de samenleving
- geeft jou de kans om je talent te ontdekken en te ontwikkelen met respect voor ieders eigenheid

#### Ondersteunend

Het LTI

- gaat het engagement aan om de nodige zorg te besteden aan alle leerlingen van de school
- maakt duidelijke afspraken zodat samenleven gemakkelijker wordt

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg tussen het schoolbestuur en de schoolraad van onze school. 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. Wanneer u uw kind inschrijft in onze school, gaat u als ouder en als leerling akkoord met het volledige schoolreglement. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord van de ouders vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord van de ouders vereist. In elk geval verwachten we van uw kind dat hij/zij het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

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

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. De data van deze oudercontacten vindt u in de schoolkalender op ons e-leerplatform Smartschool. Wanneer ouders expliciet worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op het oudercontact, verwachten we dat ze op die uitnodiging ingaan of zelf een alternatief voorstellen indien dit onmogelijk is.

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

Als u uw kind in onze school inschrijft, verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat het volgt. Ook buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Ze bieden uw kind de kans om zich te verrijken en zich te ontwikkelen. Bij het niet deelnemen aan bovenvermelde activiteiten zal de school aan de afwezige een bijdrage vragen voor de reeds gemaakte kosten bij de organisatie van de activiteit.

Er wordt verwacht dat uw kind respect heeft voor de momenten van gebed en bezinning en de eucharistievieringen en andere initiatieven die wij vanuit ons christelijk opvoedingsproject tijdens het schooljaar organiseren. Deelname hieraan is verplicht. Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen wordt dagelijks geregistreerd en 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 les-vervangende activiteiten of dat het te laat komt.

De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Wij verwachten dat u zich als ouder engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en telkens op tijd aanwezig is. Jongeren ervaren leren en schoollopen soms omwille van diverse redenen als lastig, minder leuk. Zomaar wegblijven van school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB helpen zoeken naar een oplossing. 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 Agodi of in het kader van ons protocol met de politie, naar de politie. Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.2.

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

Wij zijn ervan overtuigd dat iedereen gelijke onderwijskansen moet krijgen. En dat iedereen alle mogelijkheden moet hebben om aan zijn of haar toekomst te werken. In ons zorgbeleid hebben wij aandacht voor een nauwgezette opvolging van alle leerlingen. Daarnaast voorzien wij individuele begeleidingsmaatregelen voor leerlingen met leer-, ontwikkelings-, studie- en/of socio-emotionele problemen. We ondersteunen ouders in de zoektocht naar hulp voor het bijsturen van de samenlevingshouding. Een hulpvraag kan komen van de leerling, de ouder(s), de vakleraar/klassenleraar of van de directie. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. We rekenen daarbij op de positieve medewerking van de ouders, zoals bij uitnodiging tot overleg, bij het opvolgen van gemaakte afspraken. Hierbij is nauwe samenwerking



met het CLB mogelijk en kunnen, indien nodig, externe diensten ingeschakeld worden. Het zorgteam op onze school bestaat uit een zorgcoördinator en een leerlingenbegeleider.

## **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 en te spreken, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. We verwachten dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## **1        Inschrijving**

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt via een brief.

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

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving.

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 in onder ontbindende voorwaarden. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

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. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

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 al je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor de drie leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

## 2 Onze school

### 2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Vanaf 8 uur kan je op school terecht. Vanaf dit moment tot het einde van de lesdag (=einde achtste lesuur of einde vierde lesuur op woensdag) is er toezicht voorzien.

#### Eerste graad

Eerste lesuur	08.35 u. – 09.25 u.
Tweede lesuur	09.25 u. – 10.15 u.
Derde lesuur	10.28 u. – 11.18 u.
Vierde lesuur	11.18 u. – 12.08 u.
Vijfde lesuur	12.58 u. – 13.48 u.
Zesde lesuur	13.48 u. – 14.38 u.
Zevende lesuur	14.51 u. – 15.41 u.
Achtste lesuur (keuze tussen sport of studie)	15.41 u. – 16.31 u.

#### Tweede en derde graad

Eerste lesuur	08.35 u. – 09.25 u.
Tweede lesuur	09.25 u. – 10.15 u.
Derde lesuur	10.28 u. – 11.18 u.
Vierde lesuur	11.18 u. – 12.08 u.
Vijfde lesuur	12.58 u. – 13.48 u.
Zesde lesuur	13.48 u. – 14.38 u.
Zevende lesuur	14.51 u. – 15.41 u.
Achtste lesuur (niet op donderdag en vrijdag)	15.41 u. – 16.31 u.

Om je toe te laten aan het station van Brugge een gepaste aansluiting te hebben op woensdagmiddag stoppen de lessen op woensdagmiddag om 12 uur waardoor de lessen op woensdagochtend als volgt zijn:

Eerste lesuur	08.30 u – 9.20 u
Tweede lesuur	09.20 u – 10.10 u
Derde lesuur	10.20 u – 11.10 u
Vierde lesuur	11.10 u – 12.00 u

Je dient 's morgens vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school te zijn.

Vanaf het begin van het schooljaar kan je het lessenrooster van het betrokken leerjaar via Smartschool raadplegen.

Wie te laat komt in de les stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Indien je alsnog te laat komt, dien je je aan te melden op het onthaal. Een medewerker zal dit registreren in de afwezigheidsmodule van Smartschool. Jij en je ouders zullen hiervan een melding krijgen online. Bij driemaal te laat komen zonder geldige reden, dien je de verloren tijd in te halen op woensdagnamiddag.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vindt u de informatie daarover in bijlage 1.

## **2.2 Extra-muros activiteiten**

Regelmatig organiseert de school activiteiten die buiten de schoolmuren doorgaan, ze worden extra-muros activiteiten genoemd. Het is de bedoeling dat alle leerlingen hieraan deelnemen. Deze activiteiten maken immers deel uit van het leerprogramma en zijn heel leerrijk. Ze brengen je kennis bij die je binnen de vier muren van je klaslokaal moeilijk kunt opdoen.

Per meerdaagse activiteit zal de school steeds de schriftelijke toestemming van je ouders vragen. Leerlingen die niet deelnemen aan meerdaagse extra-muros activiteiten moeten op school aanwezig zijn en zullen op een zinvolle manier opgevangen worden.

Reeds gemaakte kosten kunnen bij afwezigheid (gewettigd of niet-gewettigd) aangerekend worden.

## **2.3 Werkplekieren (Praktijk op verplaatsing)**

Vanaf het 4<sup>de</sup> leerjaar (leerlingen ouder dan 15 jaar) doen de leerlingen regelmatig aan werkplekieren. Tijdens dat werkplekieren verwerven de leerlingen, onder leiding van een vakleerkracht en meestal in het bijzijn van een verantwoordelijke van het bedrijf, heel wat competenties. Deelname is voor alle leerlingen van de betrokken klasgroep verplicht. Tussen de school en het bedrijf wordt een overeenkomst afgesloten. De school sluit voor het werkplekieren de wettelijke verplichte verzekeringen af. Van elk betrokken bedrijf wordt een risicoanalyse gemaakt. Uit die analyse kan blijken dat de leerlingen een geneeskundig onderzoek moeten ondergaan. Dit onderzoek gebeurt door de geneeskundige dienst van de school (Liantis) en brengt voor de leerlingen en hun ouders geen extra kosten met zich mee.

## **2.4 Schoolkosten**

Op eenvoudig verzoek krijg je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

*Verplichte uitgaven* zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je schoolboeken (via Studie-Shop), het betalen van kopieën... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld huiswerkblaadjes, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt.

Voor sommige uitgaven zijn enkel richtprijzen vermeld, voor andere uitgaven vermeldt de lijst vaste prijzen. Bij een vaste prijs zal het schoolbestuur niet afwijken van de prijs. Voor sommige uitgaven kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand, vandaar staat er op de lijst een richtprijs. De te betalen uitgave zal dus iets meer of iets minder zijn dan de richtprijs.

De school bezorgt aan je ouders gedurende het schooljaar schoolrekeningen (zie deel 3 punt 4). We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 14 dagen na verzending) en volledig wordt betaald.

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

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met Sabine Cobbaert (sabine.cobbaert@lti-oedelem.be). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Bij 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 aangetekende

ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet. Voor alle mogelijke geschillen met betrekking tot de schoolrekeningen is enkel de vrederechter te Brugge of de rechtbank bevoegd.

### **2.4.1 Moneysafe**

De aankoop van voeding en drank in de eetzaal gebeurt m.b.v. Click4Food, een systeem dat gebruik maakt van een prepaidkaart. Deze kaart wordt op de eerste schooldag meegegeven, samen met drie codes. Met deze codes kunt u een Click4Food-account aanmaken.

De belangrijkste voordelen van het Click4Food-systeem zijn:

- eMoneySafe: een prepaidkaart waar een geldbedrag opgeladen wordt;
- transacties bekijken in je gebruikersaccount;
- herinneringsmails instellen vanaf het moment dat het saldo te laag wordt.

De leerling wordt verwacht steeds de kaart bij te hebben en is hier zelf verantwoordelijk voor. Bij verlies van de kaart kan een nieuwe kaart aangekocht worden en wordt het saldo overgezet op de nieuwe kaart. Er wordt 5 euro in rekening gebracht voor de aanmaak van een nieuwe kaart. Bij het definitief verlaten van de school wordt het resterend bedrag vanzelfsprekend teruggestort.

### **2.4.2 Schooltoeslag**

Of je al dan niet in aanmerking komt voor een schooltoeslag hangt af van je nationaliteit, de aard van het gevolgde onderwijs en het gezinsinkomen.

Alle leerlingen van het eerste jaar krijgen een aanvraagformulier mee tijdens de eerste weken van september. De andere leerlingen kunnen een formulier bekomen op het secretariaat. Leerlingen die het vorige schooljaar een aanvraag deden, ontvangen thuis rechtstreeks een nieuw formulier.

### **2.4.3 Onderwijscheques**

Zijn een manier om korting te krijgen op de schoolkosten van de kinderen. Je kan de cheques gebruiken om verplichte schoolkosten te betalen zoals: schoolreizen en uitstappen binnen de schooltijden; sportdagen en andere activiteiten binnen de schooltijden; verplichte aankoop van schoolboeken, werkmateriaal, turngerief van de school, ...

Meer informatie kan je verkrijgen via [sabine.cobbaert@lti-oedelem.be](mailto:sabine.cobbaert@lti-oedelem.be)

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

Zoals je in de engagementsverklaring kon lezen, ben je verplicht om alle dagen aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse activiteiten. De aangepaste regelgeving rond de coronamaatregelen kan hier een uitzondering op betekenen.

Er zijn enkele specifiek vastgestelde redenen waarom je afwezig mag zijn. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf uitdrukkelijke toestemming nodig van de school. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten moeten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

### **3.2 Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school? Je brengt de school vooraf op de hoogte. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee. Elke afwezigheid wordt gestaafd met een bewijsdocument (ziektebriefje, officieel document van de plechtigheid, ...)

### 3.2.1 Spijbelen

Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastig en minder leuk ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg van school, spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar het Agodi. In het kader van ons protocol met de politie werden de volgende afspraken gemaakt: uiterlijk na 30 halve dagen problematische afwezigheid, of wanneer de school en het CLB het vroeger nodig achten, stuurt de school het dossier door naar het zorgteam van de politie. Na tussenkomst van de politie wordt een proces-verbaal 'inbreuken op de wet op de leerplicht' opgesteld en overgezonden naar het parket.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorspelen naar het Agodi. Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag de leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest.

### 3.2.2 Veranderen van school tijdens het schooljaar

Als je in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school.

### 3.2.3 Ziekte

#### 3.2.3.1 Afwezig tijdens alle lessen voor een korte periode

- voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Je kan je afwezigheid wegens ziekte maximaal vier keer in een schooljaar op deze manier aantonen.
- een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
  - wanneer je in hetzelfde schooljaar reeds vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders;
  - bij sportdag of (meerdaagse) studiereizen;
  - als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent;
  - als je ziek of afwezig bent tijdens een inhaalstage

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

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

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je inleveren, wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen, vóór je terugkomt.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens als je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van de ouders.

#### 3.2.3.2 Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke

opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **3.2.3.3 Afwezig tijdens alle lessen voor een langere periode**

#### **3.2.3.3.1 Tijdelijk onderwijs aan huis (=TOAH)**

Tijdelijk onderwijs aan huis voor jongeren die een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig zijn wegens ziekte, ongeval, of moederschapsverlof, wordt georganiseerd door de school. Het mag niet worden verward met huisonderwijs, nl. onderwijs dat ouders zelf, buiten schoolverband, organiseren en bekostigen om aan de leerplicht te voldoen. Voor de voorwaarden kan u contact opnemen met de school en werkt de school volgens Onderwijsdecreet XXIX en het relevante besluit.

Tijdelijk onderwijs aan huis vereist steeds het voldoen aan bepaalde voorwaarden. Indien de leerling binnen een bepaalde afstand van de school verblijft, is deze vorm van onderwijs een leerlingenrecht. Indien de leerling is opgenomen in een preventorium of ziekenhuis of residentiële setting waar onderwijs van type 5 wordt ingericht of in een K-dienst, die ook onderwijsbegeleiding voorziet, wordt de school "tijdelijk ontslagen van de verplichting" om onderwijs aan huis te organiseren

We starten met TOAH ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

#### **3.2.3.3.2 Synchron internetonderwijs**

Synchron internetonderwijs (SIO) is er voor leerlingen die langdurig of voor korte opeenvolgende periodes van school afwezig blijven wegens ziekte, moederschapsrust of een ongeval. De leerling kan thuis via de computer live de lessen op school meevolgen en er actief aan deelnemen. SIO ondersteunt het leerproces, beperkt de leerachterstand en bereidt de leerling voor op de terugkeer naar school. Het zorgt ervoor dat de band met de school, de leerkrachten en de medeleerlingen behouden blijft. Indien je meer informatie hierover wenst, kan je steeds terecht bij de zorgcoördinator.

### **3.2.3.4 Afwezig omwille van een plechtigheid**

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 rouwbericht 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.

### **3.2.3.5 Afwezigheid tijdens proefwerken, toetsen of opdrachten**

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klassenoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur beslissen of je de niet gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Zij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur hiervan onmiddellijk verwittigen. Als je langdurig afwezig bent, beslist zij steeds in samenspraak

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

### **3.2.4 Topsport**

Als je in het bezit bent van het topsportstatuut (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

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 bijv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie.

### **3.2.5 Topkunstenstatuut**

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

### **3.2.6 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 die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.1.4.3)

### **3.2.7 Andere redenen**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:
  - ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - ben je orthodox: (enkel voor de jaren waarin het orthodox Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest) Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

## **3.3 Vrijstellingen**

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat om afwezigheden die verband houden met:



- gedurende een bepaalde periode van het schooljaar het lesprogramma niet kunnen volgen: bv. in het kader van een time-outproject, overlijden, individuele selectie, uitdaging voor een excellente leerling;
- het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma om een bijkomende kwalificatie te behalen;
- het vrijstellen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma omwille van hoogbegaafdheid, leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- het aanpassen van het lesprogramma in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- het spreiden van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur in geval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoefte;

### **3.4 Taalbeleid**

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

### **3.5 Spreiding van het lesprogramma**

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden of om het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden en dit om medische redenen. Je ouders kunnen de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren.

### **3.6 Persoonlijke documenten**

#### **3.6.1 Cursus/leerwerkboek**

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe dit moet gebeuren. Elke vakleraar zal af en toe je cursusmateriaal nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet noteert en werkboeken volledig invult. Het cursusmateriaal dien je thuis één jaar te bewaren en kunnen tot op dat ogenblik altijd opgevraagd worden door de onderwijsinspectie.

#### **3.6.2 Persoonlijk werk**

Oprachten worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt de opdracht gemaakt. Deze verplichting kan echter vervallen bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

Oprachten wordt gemaakt op papier met het hoofd van de school of op een digitaal opdrachtenblad. Het wordt per vak bewaard in een aparte map of op de afgesproken plaats op het e-leerplatform Smartschool.

Op de eerste pagina van zo'n verzamelmap maak je een genummerde en gedateerde lijst van de gemaakte opdrachten. Ook de digitale opdrachten worden in deze lijst van de verzamelmap opgenomen.

Een opdracht dien je steeds in bij de vakleerkracht bij aanvang van de volgende les.

Leerlingen kunnen in overleg met de leerkracht en het zorgteam hun opdrachten altijd digitaal maken.

Ze kunnen deze via het e-leerplatform Smartschool uploaden.

Het verzamelmapje (met opdrachten, toetsen,..) dien je op het einde van het trimester in.

#### **3.6.3 Werkstudie/inhaalstudie**

Indien blijkt dat je notities niet volledig zijn of je persoonlijk werk niet werd ingediend, kan je uitgenodigd worden naar de werkstudie. Het is bedoeling om, op woensdagnamiddag vanaf 12.30 uur tot ten laatste 15.30 uur, voorgaande in orde te brengen zodat je over de nodige informatie bezit voor de komende evaluatieperiodes. De werkstudie is het moment waarop de vakleraar je kan remediëren voor een bepaald vak-onderdeel of je een les of een opdracht kan laten inhalen. Een werkstudie wordt ten laatste op vrijdag geregistreerd in het leerlingvolgsysteem dat online raadpleegbaar is via Smartschool.

### **3.6.4 Inhaaltoetsen**

Na overleg met de leerkracht kan een moment worden afgesproken om een inhaaltoets te maken.

### **3.6.5 Bewaren vanchriften en boeken**

Na het einde van het schooljaar moet je minstens één jaar op eigen verantwoordelijkheid, al je cursusmateriaal zorgvuldig bewaren. De onderwijsinspectie kan deze documenten tot één jaar na het behalen van het attest ter inzage opvragen. Je bewaart dit alles tot 1 september van het volgende schooljaar.

## **3.7 Begeleiding**

### **3.7.1 De klassenleraar**

Eén van je leraars vervult de taak van klassenleraar. Bij die leraar kan je altijd terecht met je vragen en 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 op. De klassenleraar is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **3.7.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via Smartschool of via het rapport op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan je ouders, opgenomen.

Het hoofddoel is je studievordering nauwgezet op te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed te kunnen voorbereiden.

## **3.8 De evaluatie**

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

### **3.8.1 Studievorderingen**

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je opdrachten en toetsen, je leerhouding, je inzet in de les en je medewerking zelfstandig en/of in groep worden nauwgezet gevolgd en geëvalueerd. Deze evaluatie verstrekt aan de leraar, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

### **3.8.2 Systeem**

Zowel in de A- en de B-stroom als in tso en bso bestaat de evaluatie uit proefwerken en dagelijks werk. Naast kennis en vaardigheden zijn ook de attitudes een belangrijk onderdeel van de evaluatie. Dit geldt zowel voor algemene, technische als praktijkvakken.

### **3.8.3 Attitudes**

Attitudes zijn houdingen die voor jou van belang zijn om met succes te leren en zich te ontwikkelen. Voorbeeld: nauwkeurig werken, kritisch denken, kunnen samenwerken en verantwoordelijkheid dragen, werken tot iets af is, stiptheid, initiatief nemen, in orde zijn met materiaal ...

Attitudes worden doorheen de 6 jaar opgebouwd, je wordt geholpen om je deze attitudes eigen te maken. Je leert jezelf kennen en je leert verantwoordelijkheid opnemen voor je eigen ontwikkeling. Je krijgt een goede voorbereiding op het beroepsleven. Daar worden attitudes ook geëvalueerd.

Attitudes worden beoordeeld op een afzonderlijk rapport met kleurencode per vak en per leerkracht.  
Groen: Je scoort goed op deze attitude.  
Oranje: Er zijn nog wat werkpunten aan deze attitude.  
Rood: Je scoort ondermaats op deze attitude.

Volgende attitudes worden opgenomen in het attituderapport

### **3.8.3.1 Functioneren in team**

- Ik gedraag mij respectvol t.o.v. anderen
- Ik hanteer respectvol taalgebruik
- Ik respecteer het schoolreglement
- Ik kan omgaan met opmerkingen

### **3.8.3.2 Stiptheid**

- Ik dien taken/opdrachten op tijd in
- Ik heb mijn materiaal mee
- Mijn cursussen zijn in orde

### **3.8.3.3 Inzet**

- Ik werk goed mee
- Ik stel mij leergierig op
- Ik kan volharden
- Ik maak voldoende gebruik van de aangeboden leermiddelen (bv. Smartschool, remediërende oefeningen, knooppunt, ...)

## **3.8.4 B-stroom en bso**

Regelmatige evaluatie van de leerlingen in het bso is van enorm belang.  
De leerlingen worden gedurende heel het schooljaar geëvalueerd op hun dagelijks werk in de klas.

Op niveau van vaardigheden:

- schriftelijke taak (individueel / in groep)
- mondelinge taak (individueel / in groep)
- informatie verwerven (pc) en verwerken
- bronnen zelfstandig raadplegen
- taken afwerken (in de klas)
- op tijd een opdracht/model afwerken
- na een lessenreeks praktijk een oefening volledig zelfstandig kunnen uitvoeren

Op niveau van kennis:

- toetsen
- synthesesoets (mondeling of schriftelijk) (na reeks lessen/na thema). De leraar maakt hierover een afspraak met de klas.
- opzoekwerk
- hoofdopdracht binnen thema
- na een lessenreeks praktijk de kennis hebben om een model of oefening volledig zelfstandig te kunnen afwerken

Naast het dagelijks werk worden ook proefwerken georganiseerd. De verhouding dagelijks werk/proefwerken wordt hieronder weergegeven.

### 3.8.4.1 Frequentie en spreiding

#### 1<sup>ste</sup> graad B-stroom

Een volledig proefwerkenrooster in 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester, je krijgt drie maal per jaar een trimesterrapport.

#### 2de graad bso

→3<sup>de</sup> jaar bso: Een volledig proefwerkenrooster in 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester Je krijgt driemaal per jaar een trimesterrapport

→4<sup>de</sup> jaar bso: Een volledig proefwerkenrooster in 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> semester (december en juni). Je krijgt tweemaal per jaar een semesterrapport. Op het einde van het 2<sup>de</sup> trimester worden 4 vakken afgelegd tijdens de examenperiode. Deze resultaten tellen mee als DW.

#### 3de graad bso

Een volledig proefwerkenrooster in 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> semester (december en juni). Je krijgt tweemaal per jaar een semesterrapport. Op het einde van het 2<sup>de</sup> trimester worden 4 vakken afgelegd tijdens de proefwerkenperiode. Deze resultaten tellen mee als dagelijks werk (=DW).

Klassen	Jaartotaal		1ste trimester/ 1ste semester		2de trimester		3de trimester/ 2de semester	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX
	1ste graad B	90	60	30	20	30	20	30
3 <sup>de</sup> jaar bso	90	60	30	20	30	20	30	20
4 <sup>de</sup> jaar bso	60	40	30	20	4 vakken DW		30	20
3de graad bso	60	40	30	20	4 vakken DW		30	20

### 3.8.5 A-stroom en tso

In de A-stroom en tso is het de bedoeling om na te gaan of je grotere pakketten leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. Voor een examenperiode wordt steeds een sperperiode van één week afgekondigd voor de start van het eerste proefwerk. Gedurende deze sperperiode mogen geen grote toetsen meer gegeven worden. Zo krijg je de tijd om je rustig voor te bereiden op de proefwerken.

#### 3.8.5.1 Impact van dagelijks werk

Tot het dagelijks werk behoren de punten van al je opdrachten, schriftelijke voorbereidingen, ... . Deze kan je steeds raadplegen via Smartschool.

### 3.8.5.2 Frequentie en spreiding

#### 1<sup>ste</sup> graad A-stroom

Een volledig examenrooster in 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester, je krijgt dus drie maal per jaar een trimesterrapport.

Eind oktober leggen de leerlingen van 1A voor de hoofdvakken enkele grote proeftoetsen af. De resultaten hiervan geven een idee hoe je de overgang naar het secundair hebt verwerkt en geven de mogelijkheid te wennen aan ons proefwerkensysteem. Deze resultaten tellen mee als DW.

#### 2de graad tso

##### →3<sup>de</sup> jaar tso

Een volledig examenrooster in 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> trimester, je krijgt driemaal per jaar een trimesterrapport

##### →4<sup>de</sup> jaar tso

Een volledig examenrooster in 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> semester (december en juni). Je krijgt tweemaal per jaar een semesterrapport. Op het einde van het 2<sup>de</sup> trimester worden 4 vakken afgelegd tijdens de examenperiode. Deze resultaten tellen mee als DW.

##### 3<sup>de</sup> graad tso

Een volledig examenrooster op het eind van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> semester (december en juni). Je krijgt tweemaal per jaar een semesterrapport. Op het einde van het 2<sup>de</sup> trimester worden 4 vakken afgelegd tijdens de examenperiode. Deze resultaten tellen mee als DW.

Klassen	Jaartotaal per lesuur		1ste trimester/ 1ste semester		2de trimester		3de trimester/ 2de semester	
	DW	EX	DW	EX	DW	EX	DW	EX
1ste graad A	30	60	10	20	10	20	10	20
3 <sup>de</sup> jaar tso	30	90	10	30	10	30	10	30
4 <sup>de</sup> jaar tso	20	60	10	30	4 vakken DW		10	30
3 <sup>de</sup> graad tso	20	60	10	30	4 vakken DW		10	30

Voor de A-stroom en tweede en derde graad tso worden een aantal vakken gespreid geëvalueerd; hiervoor worden per lesuur 30 punten toegekend.

Deze vakken zijn: Beeld, Techniek, Muziek, LO, onderdeel laboratorium, onderdeel plantenkennis (nomenclatuur) en Ondernemend Project, Mens en Samenleving, STEM-technieken en STEM-wetenschappen en stage.

Het leeratelier en Exploratie Natuur, Ruimte en Techniek en Exploratie Ruimte en Techniek worden geëvalueerd via het systeem van portfolio.

### 3.8.6 Remediëring

Wanneer de leerling onvoldoende (< 50%) haalt voor toetsen of opdrachten, of wanneer de studiemethode moet worden bijgestuurd, dan wordt daar extra aandacht aan besteed. Er wordt geredieerd. Remediëren gebeurt individueel of klassikaal, soms ook buiten de gewone lessen: het tijdstip wordt dan in het leerlingvolgsysteem geregistreerd onder rubriek 'werkstudie'. Remediëring na proefwerkenperiode gebeurt in overleg met de betrokken leerkracht. Uitzonderingen op deze data worden vermeld in de schoolkalender.

### **3.8.7 Inhalen**

Wie afwezig is tijdens de proefwerken kan gevraagd worden deze in te halen. De klassenraad beslist of en hoeveel proefwerken er moeten worden ingehaald. Dat gebeurt de eerste woensdag na de kerst- of paasvakantie, telkens in de namiddag of op een specifieke vooropgestelde datum, onmiddellijk aansluitend op het laatste examen. Je wordt hiervan per brief op de hoogte gebracht op het oudercontact en kan het online raadplegen op Smartschool.

### **3.8.8 Planning van de opdrachten**

De leraar bepaalt, in afspraak met de begeleidende klassenraad, zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke opdrachten.

Al kan je bij de planning van opdrachten en toetsen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen van de vorige les individueel of klassikaal overhoren. Bij afwezigheid tijdens een toets of bij de opgave van een opdracht, beslist de vakleerkracht of je die al dan niet moet inhalen.

### **3.8.9 De geïntegreerde proef (GIP)**

In het 6<sup>de</sup> jaar tso en in het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar bso richt de school de GIP in op basis van M-VVKSO-2012-50. Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen.

De eindevaluatie van de GIP omvat twee deelaspecten: productevaluatie en procesevaluatie. Beide samen bepalen het eindresultaat. De productevaluatie is het resultaat van studiewerk, schriftelijke neerslag, de presentatie en de praktische proef.

De procesevaluatie omvat het door jou gevolgde proces. Hiervoor worden vooraf vastgelegde criteria gehanteerd die je terugvindt in het logboek.

### **3.8.10 Stage en buitenlandse stage**

Voor alle bepalingen omtrent stage verwijzen wij naar het "Stage-reglement".

### **3.8.11 Fraude**

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

Wanneer je tijdens een gewone toets of opdracht betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die opdracht of toets nul te geven. Wanneer je tijdens een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen. Na de vaststelling van het personeelslid van de school, zal jij steeds gehoord worden. Indien je dit wenst, kunnen je ouders tijdens dit gesprek aanwezig zijn. Het verslag van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de directie bezorgd. De directie oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders. Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste examen het cijfer nul krijgt of dat het bewuste examen nietig wordt verklaard. De nietigverklaring heeft tot gevolg dat je geen cijfer krijgt voor het examen. Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt op het moment dat er al een getuigschrift of diploma werd uitgereikt, dan kan de school, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, de afgeleverde getuigschriften en diploma's terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd. Het vaststellen van ernstige vormen van fraude kan bovendien leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure.

### **3.8.12 Weergave van de resultaten**

Je kan de resultaten van opdrachten, verslagen, toetsen en andere opdrachten permanent raadplegen via Skore (module van Smartschool).

Op het einde van het trimester of semester worden je resultaten gebundeld in een trimester- of semesterrapport.

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda, enz. ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- voor de herfstvakantie
- voor de kerstvakantie
- voor de paasvakantie
- op het einde van het schooljaar

Om echter contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Je kan tijdens het schooljaar steeds contact opnemen om een afspraak te maken.

## **3.9 Deliberatie**

### **3.9.1 Functie van een delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit alle vakleerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen of waarmee hij bloed- of aanverwant is 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) en al hun aanverwanten). Op het einde van het schooljaar beslist de delibererende klassenraad volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;
- of je arbeidsbereid en arbeidsrijp bent;
- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel), beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar en je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De klassenraad kan je via het eindrapport of per brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

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

Het is ook mogelijk dat de klassenraad jou een “waarschuwing” geeft. Je wordt hiervan op de hoogte gebracht via je rapport. Dit betekent dat je één jaar tijd krijgt om je bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen indien je daar om vraagt. De school verwacht dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan kan daar het volgend schooljaar rekening mee gehouden worden bij de eindbeoordeling.



### 3.9.2 Mogelijke beslissingen

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

- krijg je een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een oriënteringsattest B ben je nog geslaagd: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar bepaalde onderwijsvorm(en) of basisopties / studierichting(en) waarin men je weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn), worden uitgesloten. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste reden van die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat je niet mag overgaan naar een volgend leerjaar). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste reden van die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het derde leerjaar van de derde graad bso (vervolmakingsjaar);
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad so;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad beslissen om een leerling toe te laten tot het tweede leerjaar van een graad zonder dat hij het eerste leerjaar van de graad met vrucht heeft beëindigd. Op dat moment wordt een flexibel leertraject opgestart. Hierin moet de leerling tijdens het tweede leerjaar de tekorten van het eerste leerjaar wegwerken én het volledige programma van het tweede leerjaar van deze graad afwerken. De leerling krijgt na het eerste jaar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning in plaats van een oriënteringsattest. Op het einde van de graad doet de delibererende klassenraad een uitspraak over het eerste en het tweede leerjaar. Deze toelating kan uitzonderlijk toegestaan worden voor leerlingen die bv. veel leerstof gemist hebben door ziekte of bij ex-OKAN leerlingen. Deze uitzondering kan niet toegepast worden bij de overgang naar een tweede jaar in de B-stroom.

### 3.9.3 Geschreven adviezen

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B of C, een advies formuleren en dit schriftelijk via je rapport of een brief aan je ouders meedelen. Dit advies kan o.a. omvatten:

- raadgevingen m.b.t. je studie- en werkmethode;
- concrete, individuele suggesties om vastgestelde tekorten of zwakke punten weg te werken;
- suggesties rond het voortzetten van je studies (bv. het al dan niet overzitten).

De delibererende klassenraad dient bij een beslissing tot een oriënteringsattest B voor een leerling een gunstig of ongunstig advies formuleren over het overzitten van het leerjaar. Bij een ongunstig advies moet de leerling sowieso naar het hoger leerjaar overgaan, ook als hij van school verandert. De leerling moet daarnaast een (niet-bindend) advies inwinnen bij het CLB. Bij een oriënteringsattest A is er voor het overzitten van het leerjaar enkel een (niet-bindend) advies van het CLB nodig.

Een advies is niet bindend, maar wordt wel het best opgevolgd.

Een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken: de klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt een jaar tijd om je bij te werken. 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 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 volgend schooljaar belangrijk zijn.

### **3.9.4 Betwisting van de genomen beslissing**

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

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

#### **3.9.4.1 Persoonlijk gesprek met de directie**

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur.

Dat kan ten laatste op de derde werkdag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie terug op de schoolkalender op Smartschool en wordt ook via brief verspreid. De aanvraag kan schriftelijk, via mail ([directeur@lti-oedelem.be](mailto:directeur@lti-oedelem.be)) of telefonisch op het nummer 050 35 09 84 (tussen 09u00 – 16u30).

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde werkdag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De directeur en/of 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 via een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- 1) De directeur vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- 2) De directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit geval zal zij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

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

#### **3.9.4.2 Beroep instellen**

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 3.8.4.1.), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekend brief beroep instellen bij de interne beroepscommissie:

SKOBO vzw  
T.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie  
Boeveriestraat 73  
8000 Brugge

Deze brief versturen ze ten laatste de derde werkdag nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de 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 een termijn van drie werkdagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met de genomen beslissing wordt geacht de derde werkdag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het is ofwel per aangetekende brief 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 moet afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten dat het beroep de redenen aangeeft waarom de beslissing van de delibererende klassenraad wordt betwist.

### **3.9.4.3 De beroepscommissie wordt samengesteld**

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

## **4 Samenlevingsbeleid**

### **4.1 Leefregels**

Afspraken, duidelijk grenzen zijn geen obstakels. Ze zorgen er net voor dat er verbinding kan worden gemaakt en heel wat problemen, betwistingen kunnen worden vermeden. Een schoolreglement kan niet alles oplossen. Zeer algemene omschrijvingen zullen tot oeverloze discussies leiden. Wil men te gedetailleerd te werk gaan, dan vervalt men in ellenlange opsommingen. Hieronder worden de leefregels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

#### **4.1.1 Je voorkomen**

##### **4.1.1.1 Kleding**

We verwachten van je dat je steeds verzorgd en eenvoudig kleedt. Wat kan bijvoorbeeld zeker niet:

- broeken met scheuren
- joggings- of trainingsbroeken en sportkledij
- kledij met kwetsende slogans

We rekenen erop dat je zelf probeert in te schatten hoe je verzorgd voor de dag komt. Bij discussie beslist de directeur.

Tijdens de praktijk draag je steeds de voorziene werkkledij

- lange werkbreek LTI
- groene LTI-polo
- eventueel LTI-trui
- Werkschoenen
- Overall LTI voor 3de graad landbouw en 3de graad DTW

Tijdens de LO-les draag je steeds de voorziene sportkledij

- t-shirt LTI
- broek LTI
- sportschoenen

Tijdens labo-lessen draag je steeds

- laboschort LTI

Tijdens extra-muros-activiteiten zal de begeleidende leerkracht je op voorhand informeren over welke kledij je dient te voorzien.

##### **4.1.1.2 Haartooi**

Je kapsel dient, net zoals je kledij, verzorgd te zijn. Lang haar dient samengebonden te worden in een paardenstaart.

##### **4.1.1.3 Accessoires**

Oorbellen, piercings, armbanden festivalbandjes en ringen kunnen niet tijdens praktijk, labo, werkplekleren, LO en stage. Dit omwille van veiligheid. Voor andere extra-muros activiteiten zal de begeleidende leerkracht zelf beslissen wat wel en niet kan. Het uitgerokken gat in het oor, ontstaan door tunnel, stretch, expander en dergelijke, moet steeds met een pleister worden afgedekt.

##### **4.1.1.4 Hoofdbedekking**

Het dragen van petten of een andere hoofdbedekking is binnen de gebouwen niet toegelaten. Enkel tijdens praktijklessen mag je, als je toestemming van je leraar krijgt, een hoofddekseel dragen.

##### **4.1.1.5 Huidversiering en make-up**

Huidversieringen (bv. tattoos) zijn persoonlijke versieringen. Deze zijn tijdens de schooluren niet zichtbaar. Te opvallende make-up is niet toegelaten.

Bij discussie omtrent je voorkomen is de beslissing van de directeur bindend.

### 4.1.2 Persoonlijke bezittingen

Breng geen waardevolle voorwerpen mee die niet op school thuishoren. Beperk je zakgeld tot een minimum. Bij beschadiging of diefstal kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.

Gsm-gebruik is op onze school enkel toegelaten tijdens de pauzemomenten. Alle gsm-toestellen worden op stil gezet bij het belsignaal. Er wordt geen gsm-gebruik toegestaan in de klaslokalen, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leerkracht.

Het meebrengen van materiaal van thuis, stagegever of derden is in het kader van de GIP of andere lessen volledig op eigen verantwoordelijkheid. De school kan bij beschadiging of diefstal van dit materiaal niet aansprakelijk gesteld worden.

### 4.1.3 Openbaar vervoer

We hebben een goede samenwerking met De Lijn en willen dat graag zo behouden. We vinden het belangrijk dat de leerlingen die gebruik maken van de bus zich hoffelijk gedragen.

Wees steeds vriendelijk op de bus en gehoorzaam de chauffeur. Je snoept, drinkt, eet of rookt niet op de bus. Je hebt altijd je persoonlijk abonnement bij en je registreert die bij het opstappen.

Wie door problemen met het openbaar vervoer niet op school raakt, verwittigt onmiddellijk de school.

Tip: maak bij aanvang een kopie van je abonnement, dat is handig bij eventueel verlies of diefstal.

### 4.1.4 Speelplaats

De leerlingen van de eerste graad verpozen, behalve 's morgens, op de kleine speelplaats. Alle andere leerlingen verblijven tijdens de pauzemomenten altijd op de grote speelplaats. Bij regenweer en bij evacuaties stelt iedereen zich onder de luifel op de grote speelplaats.

Bij het **eerste belsignaal** worden de rangen op de grote speelplaats bij regenweer gevormd onder de luifel. Bij droog weer gebeurt dat op de daartoe voorziene plaatsen aan de kant van het schoolgebouw. Op de kleine speelplaats is dat op de voorziene stippen.

Bij het **tweede belsignaal** ga je in stilte wachten op het signaal van de leerkracht om daarna rustig naar de klas te gaan.

Neem je eigen verantwoordelijkheid op:

- Snoepen, kauwen, eten en drinken doe je enkel op de speelplaats of in de eetzaal.
- Werp en sorteer je afval in daartoe bestemde vuilnisbakken.
- Ga zorgzaam om met de perkplanten en plantsoenen. Plantnaamkaartjes blijven staan.
- Hoffelijk en verdraagzaam zijn kwaliteiten die iedereen apprecieert.
- Omwille van hygiënische redenen wordt er niet gespuwd en neem je plaats op de zitbanken.
- Persoonlijk materiaal leg je ofwel op de boekentasrekken onder de luifel of in je locker.
- Gooi geen sneeuwballen.
- Binnen blijven tijdens de speeltijden, kan mogelijks na overleg met de directeur of afgevaardigde.
- Indien een leraar na het tweede belsignaal niet komt opdagen, verwittig dan zo snel mogelijk het onthaal.
- Toiletbezoek dient te gebeuren tijdens de voorziene pauze-momenten.

### 4.1.5 De klas

- Voor het binnengaan van de klas worden jassen, petten, ... aan de kapstok gehangen. Laat geen waardevol materiaal in je jas zitten.
- Je gaat op signaal van de leerkracht rustig de klas binnen.
- Tussen de lessen blijf je rustig op je plaats zitten. Neem alvast het cursusmateriaal voor het volgend lesuur en wacht rustig tot de leerkracht binnenkomt. Op het einde van de lessen verlaat je de klas rustig in groep.
- Een gsm of andere toestellen worden thuis opgeladen. Een netstroomkabel kan wel gebruikt worden voor een laptop.
- GSM-gebruik is enkel toegelaten indien de leerkracht hier specifiek toestemming voor geeft
- De betrokken leerkracht beslist steeds over wat wel en niet kan in een klaslokaal of tijdens een praktijkles.
- Toiletbezoek gebeurt tijdens de voorziene pauzes.

#### **4.1.6 Eetzaal**

De maaltijden gebeuren in twee shiften:

1<sup>ste</sup> tot 3<sup>de</sup> jaar vanaf 12.08 u tot 12.25u

4<sup>de</sup> tot 7<sup>de</sup> jaar vanaf 12.25 u tot 12.58 u.

De leerlingen komen rustig de eetzaal binnen. De leerlingen die een warme maaltijd, soep of een drankje kopen schuiven aan, volgens het afgesproken parcours met hun leerlingenkaart.

Hetgeen gekocht wordt, wordt via Click4Food gescand.

Na de maaltijd dienen de leerlingen af aan de afruimplaats, volg de instructies.

Bij het verlaten van de eetzaal neem je je afval mee, sorteer en deponeer alles netjes in de respectievelijke bakken.

Het is van groot belang je persoonlijke kaart bij te hebben. Deze kaart leen je niet uit. We willen niet dat ouders voor financiële verrassingen komen te staan.

Op school zijn er 2 drinkwaterfonteinen waar je gratis water kan tappen. Energie-opwekkende drank en alcoholische dranken worden niet toegelaten. Drink voldoende in de pauzemomenten, niet tijdens de les.

Enkel leerlingen die binnen een redelijke afstand van de school wonen en leerlingen van het 7<sup>de</sup> specialisatiejaar (enkel op donderdag) kunnen 's middags de school verlaten om te lunchen. Je bent uiteraard vóór het eerste belsignaal, 12.55 u, terug op school. Dit kan alleen met schriftelijke toelating van de ouders gericht aan de directeur. Bij vaststellingen van misbruik kan een ordemaatregel worden genomen.

#### **4.1.7 Praktijklessen zie bijlage: “Het praktijkreglement”**

#### **4.1.8 Vakantiepraktijk**

- Om de school in staat te stellen het hele jaar zorg te dragen voor de gewassen, ben je als leerling van de tweede graad en het eerste jaar van de derde graad (met uitzondering van de biotechnische wetenschappen) verplicht om tijdens de zomervakantie 2 dagen vakantiepraktijk en tijdens de andere vakanties 1 dag vakantiepraktijk te doen op school.
- In de loop van het schooljaar wordt door de teeltleiders een regeling voorgesteld.
- Indien je om één of andere reden op de aangeduide data niet aanwezig kan zijn, mag je steeds met een medeleerling omwisselen. Je brengt de teeltleiders hiervan schriftelijk op de hoogte.
- Niet uitgevoerde vakantiepraktijk moet ingehaald worden. Per onwettige afwezigheid wordt een halve dag extra in rekening gebracht.

#### **4.1.9 Leerlingenberichten**

Lees elke dag meermaals de berichtgeving op één van de tv-schermen en op de prikborden. Die vind je terug in de inkomhall, de gang naast de studiezaal en in de serre.

Je leest er informatie over:

- vervangingen
- algemene berichten
- werkaanbiedingen
- prijslijst groente- en bloemenverkoop.

#### **4.1.10 Van en naar school – verkeersveiligheid – afhalen leerlingen**

Verkeersveiligheid is voor onze school een belangrijke bekommernis.

##### ***Algemeen***

- Als je op weg bent van en naar school wees dan verstandig en hoffelijk. Respecteer het verkeersreglement.

- Samentroepen en roken rond de school wordt niet getolereerd. Bovendien dekt de schoolverzekering die toestanden niet. Tegen overtreders kan sanctionerend worden opgetreden.
- Zorg ervoor dat fiets, bromfiets,... in orde zijn met de wettelijke voorschriften. Er worden door de plaatselijke politie regelmatig controles uitgevoerd.
- Enkel in het kader van landbouwactiviteiten kan je met de tractor naar school komen. Je vraagt hiervoor eerst toelating aan de directeur.
- Je moet ten minste 5 minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig zijn.

#### 4.1.10.1 Naar *school* komen

Je komt met de **bus**:

- De gemachtigd opzichter legt het verkeer stil en op zijn/haar teken wordt er op een vlotte manier overgestoken op het zebrapad. Er heerst nultolerantie inzake veiligheid aan de bushalte.
- Je stapt goed door in de dreef en gaat naar de grote speelplaats. Indien het al gebeld is, ga je in stilte naar de les.

Je komt met **fiets of bromfiets**:

- Rijd rustig de fietsenstalling binnen via het poortje aan de Weg naar Sint-Kruis.
- Zowel de fietsen als de bromfietsen worden gestald in de fietsenstalling onder de luifel.
- Vergeet niet je fiets of bromfiets op slot te doen in de fietsstalling.
- Je wacht op de speelplaats en niet in de fietsstalling.

Je wordt gebracht met de **auto**:

- Je verlaat het domein via de poort aan 't Maandagse. Let goed op voor de fietsers!
- Er wordt **nooit** over de speelplaats gereden.
- Parkeren kunnen we om praktische redenen niet toelaten. Het is een 'kiss & ride'-zone.

Je komt **zelf met de auto** :

- Voor de leerlingen die met de auto naar school komen zijn er een beperkt aantal parkeerplaatsen voorzien. Dit zijn enkel de parkeerplaatsen voor de turnzaal. Je geeft je naam en nummerplaat door aan Mevr. I. Willems. Het is verboden om met landbouwvoertuigen naar school te komen tenzij op uitzonderlijke vraag van een leerkracht in kader van demonstratie in praktijk.
- Je rijdt het domein op via de poort aan 't Maandagse. Je let goed op voor de fietsers.
- Er wordt **nooit** over de speelplaats gereden!
- Tijdens de pauzes is het niet toegelaten om je naar je voertuig te begeven.

#### **School verlaten**

Je vertrekt per **fiets of bromfiets**:

- Verlaat rustig de fietsenstalling via de Weg naar Sint-Kruis.

Je neemt de **bus**:

- Je gaat naar de bushalte via de dreef naar de Bruggestraat.
- Je wacht aan de witte lijn:
  - o Richting Brugge aan de linkerkant
  - o Richting Beernem aan de rechterkant
- Je volgt strikt de instructies van de gemachtigd opzichter op
- Je stapt pas op de bus als deze volledig stilstaat. Wees hoffelijk voor elkaar.
- Roken aan de bushalte en op het ganse schooldomein is verboden. Een algemeen rookverbod is vanaf schooljaar 18-19 van kracht in alle Vlaamse basis- en secundaire scholen – 24/24 en 7/7 voor leerlingen, leraren, ouders en anderen.

**Opgelet:** De Bruggestraat is een heel gevaarlijke straat. We hanteren 'nul-tolerantie' in verband met onveilig gedrag. Roekeloos gedrag wordt onmiddellijk gesanctioneerd.

Je wordt opgehaald met de **auto**:

Ouders die hun kinderen ophalen met de auto vragen wij om:

- Het schooldomein op te rijden enkel via de poort aan 't Maandagse ter hoogte van de kleine speelplaats.
- Stapvoets te rijden en te allen tijde voorrang aan de voetgangers en fietsers te verlenen.
- Ten vroegste 5 minuten op voorhand aan te komen. Zo wordt het lesgebeuren niet verhinderd.
- De leerlingen wachten op het domein van de school. Je volgt hierbij de richtlijnen van de verantwoordelijke.

Je verlaat de school **zelf** met de **auto**:

- Je verlaat op een rustige manier het domein via de poort aan 't Maandagse ter hoogte van de sporthal. - Rij stapvoets en geef ten alle tijde voorrang aan de voetgangers en fietsers.

#### **4.1.11 Verplaatsingen in schoolverband**

De verplaatsingen te voet buiten de school gebeuren steeds ordevol. De verplaatsingen per fiets gebeuren volgens het verkeersreglement én met de eigen fiets. De school stelt ook fietsen ter beschikking. Je dient steeds zorg te dragen voor deze fietsen. Bij een mankement meld je dit aan de begeleidende leerkracht. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan een fiets van een medeleerling ontleend worden, maar dan enkel na akkoord van beide partijen. De gebruiker is uiteraard aansprakelijk voor eventuele beschadiging. Uitstapjes, tochtjes, feestjes in klas- of schoolverband, zelfs op vrije dagen, bespreek je vooraf met de directie en met je klassenleraar en kunnen nooit zonder een begeleider van de school. Verplaatsingen in schoolverband gebeuren nooit met een auto bestuurd door een leerling. Volg in al deze gevallen stipt de richtlijnen van je begeleider op. Wees voornaam en hoffelijk.

#### **4.1.12 OLC (Open Leer Centrum)**

Bij afwezigheid van een vakleerkracht, kan er gebruik gemaakt worden van het OLC. Meerdere computers zijn daar ter beschikking van de leerlingen. Je logt steeds in met je persoonlijk LTI login en vergeet je niet af te melden.

#### **4.1.13 Lichamelijke opvoeding**

Je bent verplicht deel te nemen aan alle lessen lichamelijke opvoeding. Cf. punt 3.1. over afwezigheden. Zonder begeleiding kom je nooit in de turnzaal en de kleedkamers. Tijdens de speeltijden en over de middag leg je je turnkledij op de rekken aan de studiezaal.

Turnkledij: zwarte short en groene T-shirt (met LTI-bedrukking). Deze zijn aan te kopen in het LTI. Beide moeten voorzien zijn van je naam. Turn- en zwemspullen worden 's avonds terug meegenomen naar huis. Het materiaal dat blijft liggen wordt weggenomen.

#### **4.1.14 Veiligheid en gezondheid**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken.

In het kader van veiligheid, treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter de taak van iedereen om deze te signaleren aan de preventie-adviseur. Hierbij verwijzen we naar de bijlage "Het werkplaatsreglement".

Tijdens de praktijklessen, de lessen in het laboratorium en in de computerklas wordt het reglement dat daar geldt, nageleefd. Het niet naleven van deze reglementen kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel.

Om diefstallen te vermijden vragen wij de leerlingen niet te veel zakgeld bij zich te hebben, waardevolle zaken thuis te laten, en zeker hun portefeuille niet in hun jas achter te laten. Reageer onmiddellijk bij vaststelling van verlies of beschadiging door de leerkracht of het secretariaat te verwittigen.

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.



Omdat bepaalde gedragingen zoals roken, overmatig drinken, druggebruik,... schadelijk zijn voor de eigen gezondheid en die van de anderen, worden ze op onze school niet toegestaan. Bij overtredingen kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in dit schoolreglement.

Tijdens extra-muros activiteiten is het rookverbod ook van toepassing.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school ter zake een preventiebeleid. Wij nodigen alle betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

### ***Eerste hulp***

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken of de stage activiteiten 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.

### ***Toezien op het gebruik van geneesmiddelen***

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders de school vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Een voorbeeldattest is op Smartschool te downloaden via Informatie In. – Documenten – Aanvraagformulieren – Aanvraagformulier: medicatie op school. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat of verzorgingslokaal ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toezien personeelslid je helpen (bv. bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gesteld.

### ***Je wordt ziek op school***

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het

verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

De school mag geen medische handelingen stellen en zal in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

### **Medische handelingen**

De school mag geen medische handelingen stellen. De school zal dan ook niet ingaan op verzoeken tot medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

#### **4.1.15 Samenleven, niet altijd eenvoudig**

Dagdagelijks met elkaar omgaan op een stijlvolle, beleefde en respectvolle manier is niet altijd eenvoudig.

Daarom zetten we enkele afspraken nog eens duidelijk op een rijtje:

We verwachten van jou dat je je **stijlvol en beleefd** gedraagt in taal, in handelen en voorkomen:

- Spreek als leerling elkaar onderling aan met de voornaam. Tegen een personeelslid gebruik je de beleefdheidsvorm (mevrouw, meneer). Dit doe je ook als je spreekt tegen externe volwassenen in het kader van een schoolactiviteit.
- Als je telefonisch of via Smartschool communiceert, doe je dit op een passende en beleefde manier.
- Klop steeds voor je ergens binnengaat.
- Snoepen, kauwen, eten en drinken doe je enkel tijdens de pauzemomenten op de speelplaats.
- Kauwgom is verboden.
- Roken, alcoholgebruik en ander druggebruik zijn verboden op school. Dat geldt ook op schooluitstappen en in de onmiddellijke omgeving van de school.
- Geweld, brutaliteiten, diefstal, spuwen, chantage en schelden worden niet getolereerd.
- Als je op school iets hebt beschadigd, meldt dit direct op het secretariaat. We kunnen dan samen bekijken wat er dient te gebeuren.
- Pesten, grensoverschrijdend en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kunnen wij niet tolereren.
- Ben je het slachtoffer van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, dan kan je je wenden tot de leerlingenbegeleiding, je klassenleraar of een ander personeelslid. Deze persoon zal samen met jou naar een oplossing zoeken.
- Signaleer pestgedrag wanneer je er getuige van bent. Je kan hierbij rekenen op absolute discretie.

We verwachten dat ook jij meehelpt aan **orde en netheid**.

- Zorg ervoor dat al jouw spullen je naam dragen: sport- en werkkledij, boeken, mappen, schriften, ...
- Respecteer het werk van het onderhoudspersoneel. Veeg je voeten af op de mat bij het binnenkomen, hou de klaslokalen, toiletten en het meubilair netjes.
- Meld schade, breuken of defecten op het secretariaat.

- Hou de school vrij van afval en sorteer in de juiste emmer of container.
- Geef gevonden voorwerpen af aan het secretariaat. Gevonden en verloren voorwerpen worden tot uiterlijk 1 juli bewaard. Na die datum worden niet-afgehaalde en rondslingerende kledingstukken aan sociale projecten geschonken.

#### **4.1.16 Opendeurdagen**

Tijdens de opendeurdagen ben je, volgens een beurtrol aanwezig op school. Hiervoor krijg je een taak toegewezen. Indien je niet aanwezig kan zijn, moet je dit steeds vooraf bespreken met de directeur of zijn afgevaardigde. Zij gaat na of deze afwezigheden mogelijk zijn en spreekt eventueel een alternatief met je af.

#### **4.1.17 Gebruik van de computerlokalen**

Onze school beschikt over een computerpark dat door een grote verscheidenheid aan gebruikers gebruikt wordt.

Wat niet kan:

- het moedwillig en zonder toestemming kopiëren of ontvreemden van software, hetzij voor eigen gebruik, hetzij voor derden
- het vrijwillig beschadigen van hardware
- het met opzet software-instellingen van een pc wijzigen
- het overbrengen van virussen
- het downloaden van grote bestanden (>500 MB)
- het bezoeken en/of downloaden van seksueel getinte of racistische sites / foto's
- het doorgeven van persoonlijk paswoord en gebruikersnaam

Leerlingen die hier tegen in de fout gaan, worden gesanctioneerd.

Aan onderstaande attitudes hechten wij dan ook bijzonder veel belang:

- op de juiste manier afsluiten van de computers
- het respecteren van de netiquette bij het versturen van e-mailberichten
- het niet chatten op internet
- het juist beheren van eigen bestanden
- het verantwoord omspringen met wachtwoorden en beveiligingen
- het niet meewerken aan verspreiding van illegale software
- het zich strikt houden aan de reglementering zoals die in elk computerlokaal uithangt.

#### **4.1.18 Smartschool (elektronisch leerplatform)**

Onze school kiest er bewust voor om voornamelijk digitaal te communiceren. Zowel als leerling en als ouder heb je een eigen login en wachtwoord. Daarmee heb je toegang tot je eigen online leeromgeving. Het is dus uiterst belangrijk dat je je persoonlijk wachtwoord nooit doorgeeft aan iemand anders! Ook niet aan je ouders, zij hebben een eigen wachtwoord. Na elk gebruik van Smartschool, meld je jezelf af om zo te vermijden dat wie na jou komt onder jouw naam kan verder werken of gegevens kan wijzigen.

Het ganse schoolteam alsook de externe begeleiders (o.a. ondersteuners, CLB-begeleiders) zullen u de nodige feedback steeds meedelen via de diverse modules van Smartschool. Check als leerling dagelijks en als ouder meermaals per week online de verschillende modules.

In Smartschool onderscheiden we volgende modules:

##### **4.1.18.1 Skore**

De resultaten van de toetsen en opdrachten worden door de leerkrachten beschikbaar gesteld via het elektronische puntenboek Skore. Deze kunnen door jou en je ouders steeds online geraadpleegd worden.

#### **4.1.18.2 Digitale Schoolagenda**

In de digitale schoolagenda van Smartschool vindt u alle aangekondigde opdrachten, toetsen en lesonderwerpen terug.

#### **4.1.18.3 Berichten**

Als u contact wil nemen met vakleerkrachten, directie, leerlingenbegeleiding, ondersteuner, CLB-medewerker,...dan kunt u gebruik maken van de berichtenmodule, een intern mailsysteem.

#### **4.1.18.4 Mijn vakken**

In het vak "Informatie – documenten" vindt u het schoolreglement, brieven aan ouders en alle informatie aangaande activiteiten terug. Cursussen van leerkrachten en andere documenten die door een leerkracht of de school op het leerplatform of de website geplaatst worden, blijven eigendom van de school.

#### **4.1.18.5 Leerlingvolgsysteem (LVS)**

De module leerlingvolgsysteem geeft online alles weer betreffende afwezigheden, wanneer een werkstudie – inhaaltoets is gepland. Daarnaast is in deze module het opvolgsysteem voor tucht steeds raadpleegbaar (nota's, strafstudie, een waarschuwing, ordemaatregel, tuchtprocedure). Check als ouder deze module, je kan de meldingen onmiddellijk waarnemen als dit op uw toestel is ingeschakeld. Het systeem zorgt ervoor dat u, samen met het onderwijzend personeel, uw zoon of dochter nauwgezet kan opvolgen.

Uiteraard bieden we als school de nodige ondersteuning bij het gebruik van smartschool. Wanneer u uw wachtwoord vergeten bent, kan u een nieuw wachtwoord aanvragen via de knop "wachtwoord vergeten". U kan ook mailen naar [sophie.deconinck@lti-oedelem.be](mailto:sophie.deconinck@lti-oedelem.be)

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

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, op Smartschool, en dergelijke. De bedoeling van deze beelden is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

De school zal bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling om toestemming verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Enkel indien de school de beelden en de geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken, vraagt de school opnieuw toestemming.

Alle personeelsleden van de school zullen beeldopnamen met respect voor de afgebeelde personen maken. Ze worden steeds genomen in een normale schoolcontext. De school waakt erover dat de beeldopnamen niet aanstootgevend kunnen zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

We wijzen erop dat deze regels ook voor de leerlingen gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn niet publiceren of doorsturen (via bv. privé-groepen op sociale media), tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **4.1.20 Privacy**

De Europese overheid heeft een nieuwe regeling uitgewerkt voor de bescherming van persoonlijke gegevens. Deze Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) of General Data Protection

Regulation (GDPR), geeft een wettelijk kader aan welke verplichtingen scholen moeten voldoen als ze persoonsgegevens verwerken.

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. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

Jouw gegevens verwerken en delen we met enkele externe softwareleveranciers (Informat, smartschool, Diddit, ...). We maken met hen afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag deze 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 en het CLB).

Jij en je ouders kunnen zelf ook gegevens opvragen die we over jou bewaren. Je kan inzage en uitleg krijgen bij die gegevens. 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.

Als je vragen hebt over je privacygegevens, dan kan je via e-mail contact opnemen met de school. Dit kan via volgend e-mailadres: [privacy@lti-oedelem.be](mailto:privacy@lti-oedelem.be).

#### **4.1.21 Proefwerken**

Tijdens de proefwerken heb je enkel schrijfgerief bij je. Je stopt dit niet in een etui, maar in een doorschijnend plastic zakje. Papier wordt door de leerkracht ter beschikking gesteld. Boekentassen worden vooraan of achteraan in het lokaal geplaatst of op de plaats die het personeelslid van toezicht aanwijst. Je jas hang je aan de kapstokken in de gang. Het gebruik van een smartwatch is niet toegelaten. Laat geen waardevolle voorwerpen achter in je jaszakken! Je volgt de instructies van de toezichthoudende leerkracht nauwgezet op.

**Bij mondelinge proeven** ben je tien minuten voor het aangeduide uur aanwezig, niet vroeger. In de omgeving van het aangeduide lokaal wacht je rustig en in stilte je beurt af. Om de overlast voor de andere leerlingen tot een minimum te beperken mogen maximaal drie leerlingen hun beurt afwachten aan het lokaal. Na de beurt verlaat je onmiddellijk de school.

#### **4.1.22 School vroeger verlaten**

Enkel de leerlingen van de derde graad kunnen de school vroeger verlaten indien ze het 7<sup>de</sup> en het 8<sup>ste</sup> lesuur vervanging hebben. Dit wordt de dag zelf bepaald door de verantwoordelijke vervangingen.

Op voorhand veronderstellingen maken is niet aan de orde. Voor leerlingen van het eerste en tweede graad wordt deze regel niet toegepast, tenzij in uitzonderlijke situaties. Mocht er dergelijke situatie plaats vinden zal de school altijd contact opnemen met de ouders of voogd.

### **4.2 Orde- en tuchtmaatregelen**

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 4.2.1) 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 4.2.2)

#### 4.2.1 Ordemaatregelen

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 en schriftelijke verwittigingen:** de vakleerkracht geeft zowel mondeling als schriftelijk, via een melding in het leerlingvolgsysteem op Smartschool.
- **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 woensdagnamiddag tussen 12.30 uur en 14.30 uur. Van dit tijdstip kan afgeweken worden op het einde van een trimester.
- **Waarschuwing:** wordt steeds meegedeeld per brief, opgesteld door een directielid. Daarin staan de situatie en de gevolgen duidelijk omschreven. Meerdere brieven kunnen mogelijks leiden tot de opstart van een tuchtmaatregel.
- **Alternatieve ordemaatregel:** bijvoorbeeld tijdelijk geweerd worden uit de lessen (maximum 1 lesdag),...

De volgorde van de mogelijke ordemaatregelen speelt geen rol.

Deze ordemaatregelen kunnen aan de directie aanbevolen worden door het onderwijzend, ondersteunend en bestuurs- personeel 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.

#### 4.2.2 Tuchtmaatregelen

Tuchtmaatregelen zijn in de regelgeving limitatief. Er zijn twee tuchtmaatregelen mogelijk:

##### 4.2.2.1 Tijdelijke uitsluiting

De leerling wordt tijdelijk het recht ontnomen om de lessen te volgen in de school en eventueel daarbij tijdelijk de toegang tot de school ontzegd. Na afloop herneemt de leerling gewoon de lessen. Indien de uitsluiting enkel betrekking heeft op de lessen (één of meerder vakken), zal de leerling worden opgevangen door de school. Hij/zij kan dan vervangende opdrachten krijgen. Dit kan niet tijdens de examenperiode.

Duur: maximumtermijn van 15 opeenvolgende lesdagen.

##### 4.2.2.2 Definitieve uitsluiting

De directeur of afgevaardigde ontnemt aan de leerling het recht nog langer het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in de betrokken school door ernstige feiten (een leerling systematisch weigert gevolg te geven aan uitgesproken ordemaatregelen, vermoedelijke wettelijk strafbare feiten zoals bv. diefstal, de realisatie van het pedagogisch project in gevaar komt, ook buiten de school en/of schooluren (indien ze een duidelijke band hebben met het schoolleven).

### **Procedureel verloop:**

**Stap 0: preventieve schorsing:** een bewarende maatregel die de leerling onmiddellijk de toegang tot, de lessen en de school ontzegt omdat de leerling op school een dreigend gevaar vormt. Het doel is om snel de orde en rust op school te herstellen in afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting.

- ouders worden hiervan onmiddellijk mondeling op de hoogte gebracht. De ouders krijgen een brief van mededeling preventieve schorsing.
- duurt totdat een tuchtmaatregel wordt uitgesproken of tuchtprocedure wordt stopgezet. Met een maximum van 10 opeenvolgende lesdagen. Deze termijn kan éénmalig worden verlengd indien de tuchtprocedure uitloopt door toedoen van externe factoren. Deze verlenging dient gemotiveerd te worden.
- de school deelt schriftelijk en gemotiveerd mee dat de opvang van de leerling op school, gelet op de ernst van de feiten, een te groot gevaar vormt.
- de leerling wordt als gewettigd afwezig geregistreerd onder code 'T'.
- de reden van de gewettigde afwezigheid mag geen aanleiding zijn om de gemiste leerstof niet bij te houden, nulquoteringen toe te kennen voor niet-afgelegde proefwerken of niet-gemaakte opdrachten.

**Stap 1: aanleggen tuchtdossier:** de directeur legt een dossier aan dat aantoonde dat de gedragingen van de leerling een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de bij het onderwijsproces betrokken actoren.

**Stap 2: uitnodiging tuchtverhoor:** de directeur (of haar afgevaardigde) nodigt de ouders en de leerling schriftelijk, aangetekend, uit op een voorafgaand onderhoud tijdens hetwelk zij zich tegen de ten laste gelegde feiten zullen kunnen verdedigen.

- leerling wordt preventief geschorst

- herstelgericht groepsoverleg een kans geven: Indien de directeur of de afgevaardigde van het schoolbestuur oordeelt dat een herstelgericht groepsoverleg mogelijk is, kan zij het tuchtverhoor voor onbepaalde tijd uitstellen in afwachting van de uitkomst van het herstelgericht groepsoverleg. Hiervan wordt je per brief door de directeur op de hoogte gebracht.

Een herstelgericht groepsoverleg is een overleg waarbij het (de) slachtoffer(s) en zijn achterban samen met de dader, zijn ouders, vertrouwensfiguren, ... onder begeleiding van een onafhankelijke moderator samen een oplossing zoeken voor de mogelijke gevolgen van de feiten die zich hebben voorgedaan en de mogelijke antwoorden hierop.

**Stap 3: advies begeleidende klassenraad:** de begeleidende klassenraad wordt om advies gevraagd. Dit advies wordt opgenomen in het tuchtdossier.

**Stap 4: inzage tuchtdossier:** de leerling en zijn ouders (eventueel een vertrouwenspersoon, geen lid van het CLB.) krijgen – op het moment vóór het tuchtverhoor – inzage van het tuchtdossier.

**Stap 5: tuchtverhoor:** de directeur (of haar afgevaardigde) voert het eigenlijk tuchtverhoor. De leerling en ouders krijgen de gelegenheid om de ten laste gelegde feiten te ontcrachten of de bezwaren af te zwakken op grond van andere concrete elementen die tot dusver onvoldoende aan het licht waren gebracht.

**Stap 6: uitspreken van de tuchtmaatregel:** na het onderhoud neemt de directeur (of haar afgevaardigde) een beslissing. Deze moet gemotiveerd zijn. De tuchtmaatregel wordt zowel per gewone post als per aangetekend schrijven meegedeeld.

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 schriftelijke toestemming geven.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus of 31 januari voor een Se-n-se), blijf je administratief ingeschreven tot je inschrijving in een ander 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 10<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden naar een andere school.
- Een tuchtmaatregel omwille van ernstige (vermoedelijk) wettelijke strafbare feiten kan ook gelden voor ons Centrum Deeltijds Onderwijs 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.

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie: SKOBO vzw  
t.a.v. de voorzitter van de interne beroepscommissie  
Boeveriestraat 73  
8000 Brugge
- 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. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
- We verwachten daarnaast dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel III, 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

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



bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **4.2.3 Recht op opvang**

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de 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.

## **DEEL 3    Informatie**

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

### **1        Wie is wie?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. Op onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je 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 hieronder.

#### **1.1    Inrichtende Macht**

De inrichtende macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs op onze school. Zij is namens de kerkgemeenschap verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

SKOBO vzw  
Philippe Lecluyse, voorzitter  
Boeveriestraat 73  
8000 Brugge

#### **1.2    Directie**

De directeur Mevr. Miek Kemel staat in voor de dagelijkse leiding van de school.  
[\[directeur@lti-oedelem.be\]](mailto:directeur@lti-oedelem.be)

#### **1.3    Coördinatoren**

Coördinatie algemene vakken: Mevr. Nele Defossez [\[nele.defossez@lti-oedelem.be\]](mailto:nele.defossez@lti-oedelem.be)  
Coördinatie technische en praktische vakken: Mevr. Karolien Vermeulen [\[karolien.vermeulen@lti-oedelem.be\]](mailto:karolien.vermeulen@lti-oedelem.be)

#### **1.4    Preventieadviseur**

De preventieadviseur Patrick Malengier zorgt ervoor dat we op school aandacht hebben voor de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van iedereen.  
[\[patrick.malengier@lti-oedelem.be\]](mailto:patrick.malengier@lti-oedelem.be)

#### **1.5    Zorgcoördinator**

Onze school vindt zorg belangrijk. Wij hebben een zorgcoördinator op school. Zij kan je helpen zoeken naar gepaste oplossingen bij leerproblemen, socio-emotionele of relationele problemen.  
[\[merlyn.schoors@lti-oedelem.be\]](mailto:merlyn.schoors@lti-oedelem.be)

#### **1.6    Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel.**

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

Het onderhoudspersoneel staat in voor het onderhoud van de schoolgebouwen. De conciërge houdt dagelijks toezicht van het schooldomein buiten de schooluren.

#### **1.7    Interne beroepscommissie**

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. Ook als men op het einde van het schooljaar niet akkoord kan gaan met de beslissing genomen door de

delibererende klassenraad, kan men in de tweede fase van de beroepsprocedure naar deze beroepscommissie. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

## 1.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding - (CLB) Brugge

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, op school en in de maatschappij. 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

Vrij CLB Brugge(n)  
Sint-Maartensbilk 2  
8000 Brugge  
telefoon 050 440 220  
e-mail [brugge1@clbbrugge.be](mailto:brugge1@clbbrugge.be)  
website [www.clbbrugge.be](http://www.clbbrugge.be)



Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige en een (assistent)psycholoog of pedagoog. *De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid worden in de klas meegedeeld. Je vindt de namen ook op [www.clbbrugge.be](http://www.clbbrugge.be)*

De medewerkers van CLB Brugge(n) 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 aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen het CLB worden aangeduid of kan een arts buiten het CLB gecontacteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

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 is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen 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 Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website [www.clbbrugge.be](http://www.clbbrugge.be) en [www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be)

## **1.9 Scholengemeenschap Sint-Leonardus**

Samen met de hieronder vermelde scholen vormt LTI de scholengemeenschap Sint-Leonardus.

Sint-Lutgart Beernem, Hotel- en toerismeschool Spermalie, VTI Brugge, Sint-Leo Hemelsdaele, Hotelschool Spermalie, Vrije school Haverlo, Sint-Rafaël, VTI Zeebrugge, Sint-Bernardus Knokke, Sint-Jozefslyceum Knokke

## **2 Jaarkalender**

Zie bijlage 1.

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

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

### **3.1 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.

### **3.2 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.

### **3.3 Een dossier**

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

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

### **3.4 De cel leerlingenbegeleiding**

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleider en de zorgcoördinator 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 ze 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.

### 3.5 Leerkrachten

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.

## 4 Administratief dossier van de leerling

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

Als **nieuwe leerling van het eerste leerjaar**, breng je volgende documenten binnen op het secretariaat of tijdens je inschrijving:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- je elektronische identiteitskaart
  
- je BASO-fiche
  
- eventuele verslagen of attesten

Voor **nieuwe leerlingen van de andere leerjaren** wordt je dossier opgevraagd bij je vorige school.

## 5 Schoolrekeningen

Maandelijks of om de 2 maanden ontvang je per mail een schoolrekening betreffende de schoolonkosten (bv. aankoop van turnkledij, werkkledij, excursies of andere schoolbenodigdheden). Gelieve deze schoolrekening binnen de 14 dagen te betalen met de gestructureerde mededeling.

Mocht je twijfelen aan de juistheid van één of ander gegeven op de rekening, wil dan vooraleer te betalen Mevr. Sophie Deconinck te contacteren. [[sophie.deconinck@lti-oedelem.be](mailto:sophie.deconinck@lti-oedelem.be)]

Bij afwezigheid op school voor bepaalde activiteiten worden kosten aangerekend in de mate dat de school reeds kosten heeft gemaakt of bepaalde kosten niet kan recupereren.

Volgens Onderwijsdcreet XXIX vermeldt de school hier de mogelijkheid om gespreid te betalen. Gelieve hiervoor maximum tien dagen na het ontvangen van de schoolrekening contact op te nemen met Mevr. Sabine Cobbaert . [[sabine.cobbaert@lti-oedelem.be](mailto:sabine.cobbaert@lti-oedelem.be)]

## 6 Participatie

### 6.1 Oudervereniging

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen op school en thuis. Zij organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt vele activiteiten op school.

### 6.2 Leerlingenraad

De leerlingenraad is een inspraakorgaan waarin alle leerlingen van alle jaren en richtingen welkom zijn. De leerlingenraad verzamelt op geregelde tijdstippen over de middag. De leerlingenraad probeert een positieve, warme sfeer te creëren op school door het organiseren van enkele activiteiten tijdens het jaar, het verzorgen van contacten tussen leerlingen en directie, het geven van voorstellingen in verband met het schoolgebeuren.

### 6.3 Schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap advies- en overlegbevoegdheid over het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de

Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

- Voorzitter: mevr. S. Cobbaert
- Ouders: mevr. I. Serruys , mevr. P. Desmet
- Personeel: mevr. A. Kempe en mevr. S. Verplancke
- Lokale gemeenschap: mevr. J. Vandeputte en Mevr. Matthys
- Leerlingen: Seppe Borms en Kristof Van Acker

## **6.4 Forum**

Ieder semester organiseert de school een forum. Tijdens dit forum wordt gepeild naar meningen omtrent mogelijke veranderingen in de school. Alle belanghebbenden (leerkrachten, ouders, leerlingen, personeel, burens, ...) zijn hierop uitgenodigd. De data zijn terug te vinden op de schoolkalender. De te bespreken thema's worden op voorhand bekend gemaakt via Smartschool.

## **7 Samenwerking met de politie**

Samen met andere scholen uit de gemeenten Oostkamp, Beernem en Zedelgem, het CLB, de politiezone Het Houtsche, het parket Brugge, de gemeentebesturen van Oostkamp, Beernem en Zedelgem heeft de school een protocol afgesloten rond de aanpak van het spijbelen, de illegale middelen en andere jeugdcriminaliteit in de schoolomgeving.

Dit samenwerkingsakkoord geldt voor alle secundaire scholen en deeltijds onderwijs te Oostkamp – Beernem – Zedelgem en enkel voor de minderjarigen. Voor meerderjarigen gelden de procedures van het jeugdrecht niet.

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

De schoolverzekering dekt de persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten in schoolverband en onder toezicht. De ongevallen die zich kunnen voordoen op weg van huis naar school en omgekeerd worden ook gedekt. Dit beperkt zich echter tot de gevallen waar de leerlingen de normale weg volgen en slechts de nodige tijd gebruiken.

De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal.

Ieder ongeval moet - zo spoedig mogelijk - via een aangifteformulier (te verkrijgen in het secretariaat) gemeld worden aan de verzekeringsmaatschappij om een tussenkomst te verkrijgen.

## **9 Vrijwilligers**

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

### **9.1 Organisatie**

Vzw SKOBO

### **9.2 Verzekeringen**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

### **9.3 Vergoedingen**

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

## **9.4 Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## **10 Praktische afspraken**

### Aankoop schoolmateriaal

Op maandag en donderdag om 10.15 u. aan het onthaal met leerlingenkaart

### Toegang plantentuin

De plantentuin wordt begrensd door de oprijlaan, de oude vleugel en het voetbalveld.  
De plantentuin is enkel toegankelijk in aanwezigheid van een vakleerkracht.

## BIJLAGEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

### Bijlage 1: Schoolkalender

Begin van het schooljaar	dinsdag 1 september 2020
Pedagogische studiedag	vrijdag 2 oktober 2020
Oudercontact en rapportbespreking	vrijdag 30 oktober 2020
Allerheiligenvakantie	maandag 2 november – vrijdag 6 november 2020
Oudercontact en rapportbespreking	vrijdag 18 december 2020
Kerstvakantie	maandag 21 december – vrijdag 1 januari 2021
Krokusvakantie	maandag 15 februari – vrijdag 19 februari 2021
Paasvakantie	maandag 5 april – vrijdag 16 april 2021
Oudercontact en rapportbespreking	vrijdag 2 april 2021
Facultatieve verlofdag	vrijdag 29 januari 2021
Infoavond 1ste jaars	dinsdag 9 maart 2021
Infoavond 2de & 4de jaars	maandag 12 april 2021
Feest van de Arbeid	zaterdag 1 mei 2021
Opendeurweekend	vrijdag 7 mei & zondag 9 mei 2021
O.H. Hemelvaart	donderdag 13 mei 2021
Vrije dag	vrijdag 14 mei 2021
Pinkstermaandag	maandag 24 mei 2021
Studiereis 1-2-3-5-7 <sup>de</sup> jaars	vrijdag 28 mei 2021
Studiereis 4-6 <sup>de</sup> jaars	woensdag 26 mei t.e.m. vrijdag 28 mei 2021
Einde schooljaar	woensdag 30 juni 2021
Oudercontact en rapportbespreking	woensdag 30 juni 2021
Infodag	zaterdag 3 juli 2021

Wie de integrale tekst van het pedagogisch project wenst, kan die krijgen op verzoek. Krachtlijnen vind je terug in deel 1, vooraan in het schoolreglement.