

**2023
2024**

Bruggestraat 190 - 8730 Oedelem - info@lti-oedelem.be



SCHOOL REGLEMENT

LTI Oedelem

Inhoudsopgave

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

3.5	Persoonlijk materiaal	12
3.5.1	BYOD (Bring Your Own Device).....	12
3.5.2	Cursus/leerwerkboek.....	12
3.5.3	Opdrachten	12
3.5.4	Werkstudie/inhaalstudie	12
3.6	Begeleiding en zorg.....	12
3.6.1	Eerste aanspreekpunt	12
3.6.2	De begeleidende klassenraad	13
3.6.3	Fase 0: Brede basiszorg.....	13
3.6.4	Fase 1: Verhoogde zorg	13
3.6.5	Fase 2: Uitbreiding van zorg.....	15
3.6.6	Fase 3: Individueel aangepast curriculum en flexibele leertrajecten.....	15
3.7	De evaluatie.....	15
3.7.1	Studievorderingen.....	15
3.7.2	Systeem.....	15
3.7.3	Attitudes.....	15
3.7.3.1	Functioneren in team	16
3.7.3.2	Stiptheid	16
3.7.3.3	Inzet	16
3.7.4	Frequentie, spreiding en gewicht.....	17
3.7.5	Remediëring	18
3.7.6	Inhalen	18
3.7.7	Uitvoeren van de opdrachten	18
3.7.8	De geïntegreerde proef (GIP).....	18
3.7.9	Stage en buitenlandse stage	18
3.7.10	Fraude	18
3.7.11	Weergave van de resultaten.....	19
3.8	Deliberatie.....	19
3.8.1	Functie van een delibererende klassenraad	19
3.8.2	Mogelijke beslissingen.....	19
3.8.3	Geschreven adviezen	20
3.8.4	Betwisting van de genomen beslissing	20
3.8.4.1	Persoonlijk gesprek met de directie.....	21
3.8.4.2	Beroep instellen	21
3.8.4.3	De beroepscommissie wordt samengesteld.....	22
4	Samenlevingsbeleid	23
4.1	Leefregels.....	23
4.1.1	Je voorkomen	23
4.1.1.1	Kleding.....	23
4.1.1.2	Haartooi	23
4.1.1.3	Accessoires	23
4.1.1.4	Hoofdbedekking.....	23

4.1.1.5	Huidversiering en make-up.....	24
4.1.2	Persoonlijke bezittingen.....	24
4.1.3	Openbaar vervoer.....	24
4.1.4	Speelplaats.....	24
4.1.5	De klas.....	25
4.1.6	Eetzaal.....	25
4.1.7	Praktijklessen.....	25
4.1.8	Vakantiepraktijk.....	26
4.1.9	Leerlingenberichten.....	26
4.1.10	Van en naar school – verkeersveiligheid – afhalen leerlingen.....	26
4.1.10.1	Naar school komen.....	26
4.1.11	Verplaatsingen in schoolverband.....	27
4.1.12	Lichamelijke opvoeding.....	28
4.1.13	Veiligheid en gezondheid.....	28
4.1.14	Samenleven, niet altijd eenvoudig.....	30
4.1.15	Opendeurdagen.....	30
4.1.16	Eigen laptop.....	31
4.1.17	Smartschool (elektronisch leerplatform).....	31
4.1.17.1	Skore.....	31
4.1.17.2	Digitale Schoolagenda.....	31
4.1.17.3	Berichten.....	31
4.1.17.4	Mijn vakken.....	31
4.1.17.5	Leerlingvolgsysteem (LVS).....	31
4.1.17.6	Oudercontact.....	32
4.1.18	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes).....	32
4.1.19	Privacy.....	32
4.1.20	Proefwerken.....	33
4.1.21	School vroeger verlaten.....	33
4.2	Orde- en tuchtmaatregelen.....	33
4.2.1	Ordemaatregelen.....	34
4.2.2	Tuchtmaatregelen.....	35
4.2.2.1	Tijdelijke uitsluiting.....	35
4.2.2.2	Definitieve uitsluiting.....	35
4.2.3	Recht op opvang.....	37
DEEL 3	Informatie.....	38
1	Wie is wie?.....	38
1.1	Inrichtende Macht.....	38
1.2	Directie.....	38
1.3	Coördinatoren.....	38
1.4	Preventieadviseur.....	38
1.5	Zorgcoördinator.....	38

1.6	Onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel.....	38
1.7	Interne beroepscommissie	38
1.8	Centrum voor leerlingenbegeleiding.....	39
1.9	Scholengemeenschap Sint-Leonardus.....	40
2	Jaarkalender	40
3	Administratief dossier van de leerling	40
4	Schoolrekeningen.....	40
5	Participatie	40
5.1	Ouderraad.....	40
5.2	Leerlingenraad.....	40
5.3	Schoolraad.....	41
5.4	Forum	41
6	Samenwerking met de politie	41
7	Waarvoor ben je verzekerd?.....	41
8	Vrijwilligers.....	41
8.1	Organisatie	41
8.2	Verzekeringen.....	41
8.3	Vergoedingen	41
8.4	Geheimhoudingsplicht	42
9	Praktische afspraken..... Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.	
10	Wie te contacteren voor wat?.....	43

WELKOM IN ONZE SCHOOL

EEN SCHOOL VOOR JOU

Beste ouder(s)/voogd

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. Wij willen u nu al danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Als ouder(s)/voogd draagt u 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 een leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij. Je zal je samen met je nieuwe klasgenoten 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 proberen je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Goede, oude bekende

Welkom terug! Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg helpt.

Beste meerderjarige leerling

Ook tot jou richten wij een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. 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

K. Goethals

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

We stellen alles in het werk om je kind zo goed mogelijk te begeleiden door zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven is niet vrijblijvend. We werken samen in partnerschap en rekenen daarvoor op jouw medewerking. Wanneer je je kind inschrijft op onze school, ga je als ouder én leerling akkoord met het volledige schoolreglement. Bij wijzigingen (in deel 1 en 2) is er opnieuw een akkoord van de ouders vereist. We verwachten dat je kind het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

2.1 Afspraken m.b.t. het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school oudercontacten. De data van deze oudercontacten vind je 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 Afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Aanwezigheid op school

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. Daarnaast 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.

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 (zie 4.2.1). Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

Spijbelbeleid

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 (de onderwijsinspectie) 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 Afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Wij zijn ervan overtuigd dat iedereen gelijke onderwijskansen moet krijgen. Iedereen moet alle mogelijkheden hebben om aan zijn of haar toekomst te werken. In ons zorgbeleid hebben wij aandacht voor een brede basiszorg door o.a. een nauwgezette opvolging van alle leerlingen en verhoogde zorg waar nodig. Daarnaast voorzien wij individuele ondersteunende maatregelen voor leerlingen met leer-, ontwikkelings-, studie- en/of socio-emotionele problemen. 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 en het meedelen van informatie. 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 twee leerlingenbegeleiders.

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 bent pas ingeschreven 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 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 met oriëntatie 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 als 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 7.45 uur kan je op school terecht. Vanaf dit moment tot het einde van de lesdag (=einde van het achtste lesuur) is er toezicht voorzien. Op woensdag is er toezicht tot en met 12.45 uur.

Eerste lesuur	08.20 u. – 09.10 u.
Tweede lesuur	09.10 u. – 10 u.
Derde lesuur	10.15 u. – 11.05 u.
Vierde lesuur	11.05 u. – 11.55 u.
Vijfde lesuur	12.45 u. – 13.35 u.
Zesde lesuur	13.35 u. – 14.25 u.
Zevende lesuur	14.35 u. – 15.25 u.
Achtste lesuur (vrijwillige studie op aanvraag)	15.25u. – 16.15 u.

Het is mogelijk dat je 's morgens later start dan het eerste lesuur, of dat je 's middags vroeger gedaan hebt dan het zevende of achtste lesuur. Dit is afhankelijk van de studierichting die gevolgd wordt.

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 online melding krijgen. Bij driemaal te laat komen zonder geldige reden, moet je de verloren tijd inhalen 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. Alle leerlingen dienen hieraan deel te nemen. 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 onmogelijk kunt opdoen.

Per meerdaagse activiteit zal de school steeds de 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 4de 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 er een overeenkomst afgesloten. De school sluit voor het werkplekieren de wettelijke verplichte verzekeringen af. Van elk betrokken bedrijf wordt er 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

De bijdrageregeling met de schoolkosten wordt op Smartschool gepubliceerd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker moeten doen zoals bijvoorbeeld de aankoop van schoolboeken, werk- en turnkledij (via StudieShop), kopieën, laptop, ...

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 een richtprijs. De te betalen uitgave zal dus iets meer of iets minder zijn dan de richtprijs.

De school bezorgt de ouders gedurende het schooljaar de schoolrekeningen per e-mail. We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 14 dagen na verzending) en volledig wordt betaald.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, aansprakelijk tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de 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 gebruikmaakt van een prepaidkaart. Deze kaart wordt op de eerste schooldag meegegeven met de nieuwe leerlingen, samen met drie codes. Met deze codes kan jij als ouder een Click4Food-account aanmaken. Leerlingen die vorig schooljaar een prepaidkaart kregen, gebruiken deze kaart verder.

De belangrijkste voordelen van het Click4Food-systeem zijn:

- Moneysafe: 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 prepaidkaart bij te hebben en is hier zelf verantwoordelijk voor. Bij verlies van deze kaart kan een nieuwe kaart aangekocht worden en wordt het saldo overgezet. Een nieuwe kaart kost 5 euro en zal aangerekend worden op de volgende schoolrekening. Bij het definitief verlaten van de school wordt het resterende bedrag vanzelfsprekend teruggestort.

2.4.2 StudieShop

De aankoop van de verplichte werkkledij, studieboeken en turnkledij wordt gedaan via StudieShop.

2.4.3 Studietoelage

Of je al dan niet in aanmerking komt voor een studietoelage hangt af van je nationaliteit, de aard van het gevolgde onderwijs en het gezinsinkomen. Indien je hiervoor in aanmerking komt, kan je die studietoelage zelf aanvragen via de site www.studietoelagen.be/secundair-onderwijs.

2.4.4 Onderwijscheques

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

Alle leerlingen die in Brugge wonen, krijgen bij de start van het schooljaar een informatiefolder hierover. Leerlingen van andere gemeentes kunnen informeren naar de mogelijkheden van hun woonplaats.

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.

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? Dan breng je de school vooraf op de hoogte. Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee, liefst vooraf en ten laatste tijdens het eerste lesuur.

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 de school, spijbelen kan niet! Bij moeilijkheden willen we jou, samen met het CLB, er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Van zodra je dossier wordt beschouwd als zorgwekkend, speelt de school jouw dossier door naar Agodi (de onderwijsinspectie). 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 dit 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 verzonden 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 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 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;
 - tijdens de proefwerken;
 - 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 geantidateerd 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.

Tijdig indienen

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

Medische behandeling

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. Dit wordt dan, telkens gepreciseerd 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 niet vaak deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen. Als je wegens ziekte, ongeval of beperking 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 Afwezigheid tijdens proefwerken, toetsen of opdrachten

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

3.2.3.4 Afwezig voor een langere periode

3.2.3.4.1 Tijdelijk onderwijs aan huis (= TOAH)

De school organiseert 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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan bepaalde voorwaarden voldoen. 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, ziekenhuis of residentiële setting waar onderwijs 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.

3.2.3.4.2 Synchron internetonderwijs

Synchron internetonderwijs (SIO) is er voor leerlingen die langdurig (vanaf tien achtereenvolgende dagen) of voor korte opeenvolgende periodes van school afwezig zijn 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.

3.2.4 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 woont, bij te wonen. Je bezorgt vooraf aan de school 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.

3.2.5 Topsport

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

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

3.2.6 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.

3.2.7 Zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof. Je mag maximaal één week gewettigd afwezig zijn vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De

schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 3.2.3.4.1).

3.2.8 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

In enkele uitzonderlijke situaties kan je een vrijstelling krijgen voor één of meerdere vakken of vakonderdelen. Je ouders kunnen dit aanvragen. 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:

- het niet kunnen volgen van het lesprogramma gedurende een bepaalde periode van het schooljaar: bv. in het kader van een time-outproject, overlijden, individuele selectie, uitdaging voor een excellente leerling;
- 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 bent ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra taalondersteuning nodig hebt. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

Daarnaast gelden een aantal afspraken op school bv. omtrent aanspreking, het versturen van e-mails, taalgebruik in de klas, enz.

3.5 Persoonlijk materiaal

3.5.1 BYOD (Bring Your Own Device)

Je brengt elke dag je eigen laptop mee naar de school. Je zorgt ervoor dat die telkens volledig is opgeladen. De laptop is ter ondersteuning van het leerproces van onze leerlingen. We verwijzen hiervoor naar het laptopproject.

3.5.2 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. Het cursusmateriaal dien je thuis of digitaal één jaar te bewaren en kan tot op dat ogenblik altijd opgevraagd worden door de onderwijsinspectie.

3.5.3 Opdrachten

Opdrachten worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven.

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

Opdrachten worden digitaal of op papier gemaakt met de hoofding van de school. Ze worden per vak bewaard in een aparte map of op de afgesproken plaats op het e-leerplatform Smartschool. Op de eerste pagina van je 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.

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

Bij het niet indienen van een opdracht, wordt er automatisch een nul gegeven én een ordenota in LVS. Hierbij krijgt de leerling een nieuwe deadline waarbij er nog maximaal 50% van de punten kan behaald worden (zie 3.7.7).

3.5.4 Werkstudie/inhaalstudie

Indien blijkt dat je notities niet volledig zijn of je persoonlijk werk niet werd ingediend, kan je verwacht worden in de werkstudie. Het is de 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 beschikt voor de komende evaluatieperiodes. De werkstudie is het moment waarop de vakleraar je kan remediëren voor een bepaald vakonderdeel 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 Begeleiding en zorg

3.6.1 Eerste aanspreekpunt

Bij de klassenleraar 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 zeer nabij op. De klassenleraar zal ook ingrijpen bij mogelijke problemen in de klas. Uiteraard kan je ook altijd bij de andere leerkrachten terecht.

Daarnaast kan je met persoonlijke vragen terecht bij het zorgteam. Ons zorgteam bestaat uit onze zorgcoördinator en twee leerlingbegeleiders. Onze zorgcoördinator werkt zowel op het niveau van de school, de leerkracht als op het niveau van de leerlingen. Ze observeert, organiseert overleg, neemt contact op met het CLB (= Centrum voor Leerlingen Begeleiding) en externe hulpverleners, overlegt met de leerkrachten en directie.

Ons zorgteam biedt een luisterend oor, kan met jou alles op een rijtje zetten en samen zoeken naar een vervolg of een oplossing. Het zorgteam kan ook bemiddelen bij conflicten, studietips geven, meezoeken naar de juiste studiekeuze, externe begeleiding, enz. Kortom, het zorgteam tracht de juiste hulp en ondersteuning voor jou te voorzien.

Het zorgteam, de klastitularis en de leerkrachten hebben discretieplicht maar kunnen zich niet beroepen op het beroepsgeheim. Dit wil zeggen dat zij vertrouwelijk omgaan met de informatie die je aan hen vertelt, maar ze kunnen je niet beloven dat alles wat je aan hen vertelt geheim blijft. Indien nodig speelt het zorgteam informatie door aan het leerkrachtenteam of het CLB. We vragen hiervoor jouw toestemming of brengen jou hiervan op de hoogte. Andersom spelen de leerkrachten vaak info door aan het zorgteam om jou dan verder op te volgen.

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.

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee 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. Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je kan hier altijd inzage in krijgen.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Om de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, organiseren we op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over je studie, je houding in de klas en je welbevinden. Aanvullend licht het zorgteam de zorgnoden en de onderwijsbehoeften van leerlingen toe. Door de bespreking van de studieresultaten en het functioneren van de leerling, zoeken we naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan met ondersteunende maatregelen worden afgesproken. Indien nodig sluiten ook de ondersteuners en de CLB-medewerkers aan. Soms is doorverwijzing naar een CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van de voorgestelde remediëring, de begeleiding of het advies worden je ouders via Smartschool of via het rapport op de hoogte gebracht.

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

3.6.3 Fase 0: Brede basiszorg

We proberen ervoor te zorgen dat alle leerlingen zo goed mogelijk presteren en zich ook goed voelen op school. Dit proberen we door in de mate van het mogelijke te werken met kleine klasgroepen, een krachtige leeromgeving, te differentiëren waar nodig, regelmatig te toetsen, ... In de eerste graad integreren we 'leren leren' in elk vak en in het leeratelier. In de B-stroom van de eerste graad wordt het 'leren leren' en het organiseren van het schoolwerk nog sterker begeleid om de leerlingen te laten doorstromen naar de tweede graad.

3.6.4 Fase 1: Verhoogde zorg

Leerlingen -al dan niet met een leer- of ontwikkelingsstoornis - die verhoogde zorg nodig hebben, kunnen we ondersteunen met enkele aanpassingen.

- **Bepalen van de aanpassingen:**
Bij de inschrijving polst het zorgteam naar de noden en de ondersteunende maatregelen in de vorige school. Na de eerste weken op school bekijken we samen met de leerling, de klastitularis en de vakleerkrachten welke aanpassingen haalbaar en nodig zijn binnen onze school. Maatregelen kunnen vakgebonden of vakoverstijgend zijn maar kunnen ook inspelen op sociaal-emotionele noden. Daarnaast worden deze aanpassingen ook tijdens toetsen en examens opgenomen in het begeleidingsplan.
Indien nodig kunnen de maatregelen aangepast worden, in overleg met de leerling, de ouders, de leerkrachten en eventueel ondersteuners of het CLB.
- **Communicatie:**
We informeren het team en de stagebedrijven over de maatregelen via het Leerlingvolgsysteem van Smartschool.
- **Doel:**
We streven ernaar dat een leerling na het beëindigen van zijn schoolloopbaan bij het LTI zijn

job zelfstandig kan uitvoeren of dat hij vlot de overstap kan maken naar het hoger onderwijs. De leerling moet leren omgaan met zijn zorgvragen. We streven naar zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van de leerling.

- Selectie van de aanpassingen i.f.v. onderwijsbehoeften:
Bij de keuze van de maatregelen kiezen we voor:
 - Maatregelen die de leerling zo zelfstandig en zelfredzaam mogelijk laat zijn;
 - Maatregelen die de leerling zo weinig mogelijk een uitzondering laat zijn;
 - Maatregelen die organisatorisch het minst ingrijpend zijn.

Bij de start in het LTI kiezen we voor zo weinig mogelijk aanpassingen eveneens om de leerling zo zelfstandig mogelijk te maken.

De leerkrachten, het zorgteam en de directie engageren zich, maar we verwachten ook een engagement van de leerling en de ouders. Afhankelijk van de onderwijsbehoeften, nemen we volgende intenties ook op in het begeleidingsplan:

- Engagement van de leerling:
 - Je volgt de taken en toetsen vermeld in je agenda zorgvuldig op.
 - Je werkt mee in de les en toont inzet.
 - Je doet je best om structuur in je cursus aan te brengen, bv. door belangrijke zaken in een tekst te markeren.
 - Je zorgt zoveel mogelijk voor de nodige orde in je boekentas en je cursussen. Losse blaadjes steek je bij de juiste cursus.
 - Draag extra zorg voor je werk materiaal.
 - Wanneer werken op de PC een hulp is voor jou, maak je jezelf het typen en het gebruik van ICT eigen.
 - Je signaleert tijdig problemen aan je vakleerkracht, je klastitularis of het zorgteam.
 - Je toont waardering voor de inspanningen die de leerkrachten voor jou leveren.

Bij een hogere leersnelheid:

- Je neemt de aangeboden extra uitdagingen ernstig.
 - Waar je de keuze krijgt tussen opdrachten van verschillende moeilijkheidsgraden, kies je telkens het hoogste niveau.
 - In overleg kan er gezocht worden om wat je zelfstandig verworven hebt, terug te koppelen in de klas.
- Engagement van de ouders:
 - De ouders wisselen informatie uit omtrent de nood aan extra zorg. Ze brengen de school ook op de hoogte van externe begeleiding.
 - De ouders volgen de resultaten, de commentaren en andere informatie op via Smartschool.

- De ouders nemen bij moeilijkheden zo snel mogelijk contact op met de klastitularis, de vakleerkracht en/of het zorgteam.
- De ouders tonen waardering voor de inspanningen die de leerkrachten leveren.

3.6.5 Fase 2: Uitbreiding van zorg

Indien de bovenstaande aanpassingen niet volstaan, kan men leersteun aanvragen. Dit kan enkel mits goedkeuring van de ouders en van het CLB. Het CLB brengt de noden van de leerling verder in kaart door bijvoorbeeld de leerling en zijn onderwijs- en thuiscontext verder te onderzoeken.

De leersteun verloopt vraaggestuurd en wordt op maat ingevuld. Ook hier blijft het streefdoel zelfstandig functioneren. Leerlingen krijgen in de eerste jaren tools aangereikt om te leren plannen en organiseren en gaan hier in de laatste jaren zelfstandig mee aan de slag.

De leersteuners gaan regelmatig in overleg met de leerkrachten en het zorgteam. Zij wonen ook de klassenraden bij in de mate van het mogelijke.

3.6.6 Fase 3: Individueel aangepast curriculum en flexibele leertrajecten

- 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, een ongeval of een beperking. Je ouders kunnen steeds vragen naar een spreiding van het lesprogramma. 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.

- Individueel aangepast curriculum:

Indien alle maatregelen en de leersteun niet volstaan, kan een leerling in uitzonderlijke gevallen toch op school blijven mits een individueel aangepast curriculum (IAC). Ook dit IAC is niet afdwingbaar. De klassenraad beslist of men dit haalbaar acht of niet. Een uitgebreid onderzoek en advies van het CLB is ook hier noodzakelijk. Aangezien je in een IAC niet alle leerplandoelen behaalt, kan je ook geen getuigschrift of diploma secundair onderwijs verwerven. Je krijgt een opsomming mee van de doelen die je wel behaalde.

3.7 De evaluatie

3.7.1 Studievorderingen

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

3.7.2 Systeem

Zowel in de A- en de B-stroom, in de doorstroom-, dubbele en arbeidsfinaliteit 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.

3.7.3 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 zes 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

Oranje: Er zijn nog wat werkpunten

Rood: Je scoort ondermaats

Volgende attitudes worden opgenomen in het attituderapport:

3.7.3.1 Functioneren in team

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

3.7.3.2 Stiptheid

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

3.7.3.3 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, ...)

3.7.4 Frequentie, spreiding en gewicht

De school bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht 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.

Het gewicht dat gekoppeld wordt aan de proefwerken bedraagt voor alle richtingen 60%, voor het dagelijks werk 40%. Enkel in de doorstroom- en dubbele finaliteit van de derde graad bedraagt het gewicht voor de proefwerken 65% en dagelijks werk 35%.

1ste graad (A- en B-stroom)

Je krijgt proefwerken voor bepaalde vakken in het 1ste, 2de en 3de trimester, de andere vakken worden permanent geëvalueerd. Driemaal per jaar krijg je een trimesterrapport.

2de graad

- **Doorstroom- en dubbele finaliteit (tso)**

Je krijgt proefwerken in het 1ste, 2de en 3de trimester. Net voor de paasvakantie worden er enkele hoofdvakken geëvalueerd. Na elk trimester volgt er een trimesterrapport.

- **Arbeidsfinaliteit (bso)**

Je krijgt proefwerken op het einde van het 1ste, 2de en 3de trimester voor enkele hoofdvakken. De andere vakken worden permanent geëvalueerd.

3de graad

- **Doorstroom- en dubbele finaliteit (tso)**

Je krijgt proefwerken voor bepaalde vakken in het 1ste en 2e semester, de andere vakken worden permanent geëvalueerd. Na elk trimester volgt er een trimesterrapport.

- **Arbeidsfinaliteit (bso)**

Je krijgt proefwerken voor bepaalde vakken in het 1ste en 2e semester, de andere vakken worden permanent geëvalueerd. Na elk trimester volgt er een trimesterrapport.

3.7.5 Remediëring

Indien je een tekort hebt voor een examen, organiseert de leerkracht een leerlingencontact. Daarin krijg je feedback over je examen en wordt er samen gezocht naar de oorzaak hiervan. Op basis daarvan wordt gekozen voor de meest geschikte remediërvorm. Op die manier kan je in de volgende periode terug goed meevolgen. De leerkracht informeert je tijdens het leerlingencontact over de inhoud en de vorm van de remediëring.

3.7.6 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. Wanneer deze inhaalproefwerken plaatsvinden wordt meegedeeld via Smartschool.

3.7.7 Uitvoeren 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.

Bij het niet indienen van een opdracht, wordt er automatisch een nul gegeven én een ordenota in LVS. Hierbij krijgt de leerling een nieuwe deadline, waarbij er nog maximaal 50% van de punten kan behaald worden. Indien de tweede deadline ook niet behaald wordt, blijft de score nul. Er zijn steeds uitzonderingen (bv. ziekte, leerlingen met speciale zorg die op voorhand uitstel vragen,...) waar er rekening mee kan gehouden worden, en waarvoor we de regelgeving kunnen aanpassen.

3.7.8 De geïntegreerde proef (GIP)

In het 6de jaar tso en in het 6de en 7de jaar bso richt de school de GIP in. Dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet aan 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.

Aangezien het gaat over een geïntegreerde proef, zal er geëvalueerd worden in verschillende vakken. De exacte puntenverdeling wordt steeds meegedeeld door de vakcollega die jouw GIP opvolgt.

3.7.9 Stage en buitenlandse stage

Alle leerlingen van de 3de graad gaan tijdens het schooljaar op stage. Daarnaast krijgen de leerlingen de keuze om op buitenlandse stage te gaan. Voor alle bepalingen over de stage verwijzen wij naar het "stagereglement" dat deel uitmaakt van dit schoolreglement.

3.7.10 Fraude

Indien jouw gedrag ervoor zorgt dat het onmogelijk wordt om een juist oordeel te vellen over jouw kennis, inzicht en vaardigheden of die van een medeleerling dan wordt dit aanzien als een onregelmatigheid.

We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, ... Een onregelmatigheid is bijvoorbeeld ook het zonder duidelijke bronvermelding geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens bij schriftelijke opdrachten.

Wanneer je tijdens een gewone toets of opdracht betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die opdracht of toets een 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 door 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 erin opgenomen. Dit alles wordt aan de directie bezorgd. De directie oordeelt of de vastgestelde onregelmatigheid kan worden beschouwd als fraude en deelt haar 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.

3.7.11 Weergave van de resultaten

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

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

Er worden oudercontacten georganiseerd:

- 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 het oudercontact. Je kan tijdens het schooljaar steeds contact opnemen om een afspraak te maken.

3.8 Deliberatie

3.8.1 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 privélessen heeft gegeven 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 over je verdere studieloopbaan.

Deze 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;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.8.2 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 de klassenraad het toelaat, kan je ook je jaar overzitten.

- als je niet geslaagd bent, dan krijg je een oriënteringsattest C (bv. omdat het globale resultaat zo zwak is dat om over te gaan naar het volgend schooljaar). 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 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.

3.8.3 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 te 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.

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven voor een of meer vakken waar je het volgende jaar extra aandacht aan moet schenken. Ondanks één of meer tekorten, neemt deze 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.

3.8.4 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.

3.8.4.1 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 bekendgemaakt. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie terug op de schoolkalender op Smartschool. De aanvraag kan schriftelijk, via mail (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 bekend gemaakt. 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.

3.8.4.2 Beroep instellen

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan, 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
Vaardijkstraat 3
8200 Brugge

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

- ofwel het resultaat van het gesprek met de directeur is meegedeeld (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing van de nieuwe klassenraad is meegedeeld, (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 inhoudelijk niet 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.

3.8.4.3 De beroepscommissie wordt samengesteld

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1 'wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. 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 en duidelijke grenzen zijn geen obstakels. Ze zorgen er net voor dat er verbinding kan worden gemaakt en heel wat problemen en 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 je steeds verzorgd en eenvoudig kleedt. Wat bijvoorbeeld zeker niet kan is kledij met kwetsende slogans of uitgesproken symboliek die bepaalde groepen in de maatschappij uitsluit.

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;
- veiligheidsschoenen;
- eventueel overall LTI voor 3de graad AgroTD, DM, DTW en BL;
- gepaste persoonlijke beschermingsmiddelen.

Tijdens de LO-les draag je steeds de voorziene sportkledij:

- T-shirt LTI;
- sportieve zwarte short;
- sportschoenen.

Tijdens labolessen draag je steeds:

- laboschort LTI;
- een lange broek.

Tijdens extra-muros-activiteiten zal de begeleidende leerkracht je op voorhand informeren over welke kledij je dient te voorzien. De te gebruiken werkkledij en sportkledij van de school wordt verplicht aangekocht via Studieshop.

Indien je tijdens de praktijk of tijdens de LO-les niet voldoet aan de kledingvoorschriften, kan het deelnemen aan de les je ontzegd worden en dit omdat de veiligheidsvoorschriften op dat moment niet gevolgd worden.

4.1.1.2 Haartooi

Je kapsel dient, net zoals je kledij, verzorgd te zijn. Lang haar dient tijdens de praktijklessen, in het labo en tijdens de LO-les 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 uitgerekte 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. Waardevolle spullen plaats je in de pauze best in je locker.

Gsmgebruik is op onze school enkel toegelaten tijdens de pauzemomenten en dit op de speelplaats. In de refter wordt de gsm niet getolereerd.

Voor het starten van de les worden de gsmtoestellen op stil gezet. Bij het binnenkomen in het leslokaal worden alle gsm's verzameld in een gsmhotel. Op het einde van de les kan je de gsm terugnemen.

Wie zich niet aan deze regels houdt, dient zijn of haar gsm af te geven aan het onthaal. Op het einde van de lesdag kan de gsm dan terug opgehaald worden. Indien nodig, volgen er verdere sancties door de directeur.

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. Het meegebrachte werkmateriaal dient eerst door de preventieadviseur goedgekeurd te worden vooraleer het mag gebruikt worden op school.

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. Aan de bushalte voor de school is roken verboden. Je hebt altijd je persoonlijk abonnement bij en je registreert dat bij het opstappen.

Wie door problemen met het openbaar vervoer niet op school geraakt, 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 zijn kwaliteiten die iedereen apprecieert.
- 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 pauzemomenten.
 - Op de boekentasrekken wordt niet gezeten. Er staan banken op de speelplaats die daarvoor dienen.

- Je blijft tijdens de pauze op de speelplaats en je begeeft je niet naar je fiets of auto.

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.
- 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 Studie/vervanging

Wanneer een leerkracht afwezig is of als de les om een andere reden wegvalt, is er veelal studie voorzien. De studie gaat steeds door in de eetzaal.

Wanneer je op het scherm ziet dat je studie hebt, dien je je met gans de klas zelfstandig en in stilte naar de eetzaal te begeven. Je neemt er rustig plaats, ook als de toezichthoudende leerkracht nog niet onmiddellijk aanwezig is.

4.1.7 Eetzaal

De maaltijden gebeuren in twee shiften:

- 1ste tot 3de jaar vanaf 11u55 tot 12u20.
- 4de tot 7de jaar vanaf 12.20u tot 12.45u.

De leerlingen komen rustig de eetzaal binnen. De leerlingen die een warme maaltijd, soep, een broodje of een drankje kopen schuiven aan, volgens het afgesproken parcours met hun leerlingkaart. Hetgeen gekocht wordt, wordt via Click4Food gescand.

Na de maaltijd dienen de leerlingen af aan de afruimplaats en ze volgen hierbij de instructies.

Bij het verlaten van de eetzaal neem je je afval mee, sorteer en deponeer je alles netjes in de respectievelijke bakken. De tweede shift ruimt tijdig op en verlaat om 12u40 de eetzaal, om op tijd het 5de lesuur te kunnen aanvatten.

Het is van groot belang je persoonlijke kaart bij te hebben. Deze kaart leen je niet uit.

Op school zijn er 2 drinkwaterfonteinen waar je gratis water kan tappen. Drinkflessen worden niet bijgevuld in de eetzaal. Energieopwekkende drank en alcoholische dranken worden niet toegelaten, ook niet buiten de eetzaal.

Enkel leerlingen die binnen een redelijke afstand van de school wonen kunnen 's middags de school verlaten.

Leerlingen van het 6de en het 7de jaar kunnen op donderdagmiddag de school verlaten om te lunchen. Je bent uiteraard vóór het eerste belsignaal, 12.43u, 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.

4.1.8 Praktijklessen

Hiervoor verwijzen we naar het praktijkreglement dat deel uitmaakt van dit schoolreglement en dat van toepassing is voor alle klassen.

4.1.9 Vakantiepraktijk

Wie kiest om zijn schoolloopbaan in deze school te doen, begrijpt dat het nodig is om het hele jaar door zorg te dragen voor de gewassen en de dieren. Vandaar ben je als leerling van de tweede graad en het eerste jaar van de derde graad (met uitzondering van de doorstroomrichting, biotechnieken/biotechnologische en chemische technieken) verplicht om tijdens de schoolvakanties 3 dagen vakantiepraktijk te doen op school.

De regeling hiervoor wordt opgesteld door de teeltleiders. Op basis van voorkeur van de leerling wordt een definitieve regeling opgesteld. De leerling dient zich hier steeds aan te houden. 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 tijdig via mail (liti@bedrijf@liti-oedelem.be) op de hoogte. Bij iedere afwezigheid verwittigt de leerling bij aanvang van de vakantiepraktijk de school via bovenstaand e-mailadres.

Bij gewettigde afwezigheid wordt zo snel mogelijk een nieuwe datum ingepland om je vakantiepraktijk uit te voeren.

Bij ongewettigde afwezigheid word je tweemaal in de strafstudie verwacht.

Voor de vakantiepraktijk is het praktijkreglement van toepassing.

4.1.10 Leerlingenberichten

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

Je leest er informatie over:

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

4.1.11 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.
- Samentropen en roken rond de school worden niet getolereerd. Bovendien dekt de schoolverzekering dit 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.

4.1.11.1 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 heeft, 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 wordt afgezet op de parking van de grote speelplaats. Let goed op voor de fietsers! Er is aan de school een fietsstraat aanwezig zodat de fietser ten allen tijde voorrang heeft en de volle breedte van de weg mag gebruiken.
- 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 mevrouw Willems. Het is verboden om met landbouwvoertuigen naar school te komen tenzij op uitzonderlijke vraag van een leerkracht in kader van praktijklessen en bv. GIP.
- 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 2018-2019 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 nultolerantie 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;
- je rijdt stapvoets en geeft te allen tijde voorrang aan de voetgangers en fietsers.

4.1.12 Verplaatsingen in schoolverband

De verplaatsingen te voet buiten de school gebeuren steeds ordevol. De verplaatsingen per fiets gebeuren volgens het verkeersreglement. 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. Uitslapjes, 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 die bestuurd wordt door een leerling. Volg in al deze gevallen stipt de richtlijnen van je begeleider op. Wees voornaam en hoffelijk.

4.1.13 Lichamelijke opvoeding

Je bent verplicht deel te nemen aan alle lessen lichamelijke opvoeding. Cf. punt 3.1. 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 via Studieshop. Je voorziet zelf beide 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 preventieadviseur. Hierbij verwijzen we naar de bijlage "Het praktijkreglement".

Tijdens de praktijklessen en de lessen in het laboratorium 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. Ook tijdens extra-muros activiteiten is dit niet toegestaan. Bij overtredingen kunnen er sancties getroffen worden conform de orde- en tuchtmaatregelen zoals vermeld in dit schoolreglement.

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs - verder kortweg "drugs" genoemd - zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. 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. We verwijzen ook graag naar ons drugbeleid dat te vinden is op Smartschool bij 'Informatie LLN' – 'Drugbeleid'.

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 stageactiviteiten het slachtoffer bent van een (bijna)ongeval, dan licht je de stagebegeleider en de preventieadviseur van de school in. De preventiedienst van de school of van het bedrijf zal dan 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 erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het 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.

Wapenbezit

Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens, nepwapens in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Leerlingen die bepaalde voorwerpen (bv. schroevendraaiers, snoeimessen, ...) nodig hebben voor bepaalde lessen brengen deze voorwerpen steeds correct op. Tijdens de pauzes blijven gereedschappen in de loods, de serre, ... Het bezit van wapens, ze dragen, het voorhanden hebben, vervaardigen, herstellen, te koop stellen, verkopen, overdragen, er reclame voor maken, vervoeren, opslaan, ... wordt gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement.

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 **respectvol 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. Bij het opstellen van een mail zorg je steeds voor een aanspreking, een duidelijke boodschap en je sluit je mail af met een groet.
- 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.
- Het gebruik van vuurwerk en aanstekers op school is verboden.
- Als je op school iets hebt beschadigd, meld je 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 genaamtekend zijn: 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 vuilnisbak 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 haar afgevaardigde. Zij gaat na of deze afwezigheden mogelijk zijn en spreekt eventueel een alternatief met je af.

4.1.17 Eigen laptop

Draag zorg voor je eigen laptop. Stel een aanmeldingscode in, zodoende dat alleen jij je laptop kan gebruiken. Geef deze code of het wachtwoord nooit door aan een medeleerling. Indien je problemen ervaart met je laptop, dan kan je mits toestemming van de vakleerkracht, steeds naar het secretariaat gaan om hulp te vragen.

Wees waakzaam als je gebruik maakt van sociale media. Je maakt geen filmpjes of foto's met je laptop van medeleerlingen of van personeelsleden.

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 volledige schoolteam alsook de externe begeleiders (o.a. ondersteuners, CLB-begeleiders) zullen je 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 het deconnectiekader staat duidelijk beschreven wat de verwachtingen hieromtrent zijn.

In Smartschool onderscheiden we volgende modules:

4.1.18.1 Resultaten

De resultaten van de evaluaties worden door de leerkrachten beschikbaar gesteld via het elektronische puntenboek. Deze kunnen door jou en je ouders steeds online geraadpleegd worden. De rapporten zijn elektronisch ter beschikking op het einde van elk trimester en eind oktober.

4.1.18.2 Digitale Schoolagenda

In de digitale schoolagenda van Smartschool vinden jij en je ouders alle aangekondigde opdrachten, toetsen en lesonderwerpen terug.

4.1.18.3 Berichten

Als je contact wilt opnemen met vakleerkrachten, directie, zorgteam, ondersteuner, CLB- medewerker, ...dan kan je gebruik maken van de berichtenmodule in Smartschool, een intern mailsysteem. Stel steeds een beleefde mail op. Gebruik hiervoor een aanspreking, verduidelijk je boodschap en eindig met een vriendelijke begroeting.

4.1.18.4 Mijn vakken

In het vak "Informatie LLN" onder documenten vind je het schoolreglement, brieven aan ouders en alle informatie aangaande activiteiten terug.

Ieder vak heeft zijn persoonlijke map bij Vakken. 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 je, samen met het onderwijzend personeel, jouw kind nauwgezet kan opvolgen.

Uiteraard bieden we als school de nodige ondersteuning bij het gebruik van Smartschool. Wanneer je je wachtwoord vergeten bent, kan je een nieuw wachtwoord aanvragen door contact op te nemen met de school of mailen naar sophie.deconinck@liti-oedelem.be

4.1.18.6 Oudercontact

Via de module Oudercontact kan je als ouder een afspraak maken voor het oudercontact. Je kiest het tijdslot dat het beste voor je past. Het oudercontact gaat door in de eetzaal of het OLC van de school. Kan het oudercontact door omstandigheden niet fysiek doorgaan, dan kan een Smartschool Livesessie aangemaakt worden.

4.1.19 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes)

De school publiceert geregeld beeldopnamen van leerlingen op haar website, op Smartschool, ... 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 de inschrijving om toestemming van de leerlingen en hun ouder(s)/voogd vragen. Die toestemming geldt dan voor de ganse schoolloopbaan in het LTI. Enkel indien de school de beelden en de geluidsopnames voor andere doelen wil gebruiken, vraagt de school opnieuw toestemming. Mochten de leerlingen of hun ouder(s)/voogd tijdens de schoolloopbaan de toestemming rond het publiceren en/of maken van beeldopnames willen wijzigen, kunnen ze hiervoor mailen naar privacy@liti-oedelem.be.

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 hen toestemming vragen.

Zoals op alle privé domeinen 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 leerlingadministratie 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, Knooppunt, ...). 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, ondersteunend personeel 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.

4.1.21 Proefwerken

Tijdens de proefwerken heb je enkel schrijfgerei 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 het binnenkomen van de examenruimte steek je jouw gsm in de daarvoor voorziene dozen. Een gsm bijhouden tijdens het proefwerk wordt gezien als spieken en wordt bestraft.

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.

Bij het gebruik van een laptop tijdens proefwerken mogen er geen extra webpagina's openstaan. Enkel Smartschool mag gebruikt worden om bij de start het proefwerk af te halen en op het einde in de uploadzone van Smartschool in te dienen. Ter ondersteuning van de proefwerken kan er in overleg met het zorgteam gebruik gemaakt worden van Sprintplus.

4.1.22 School vroeger verlaten

Indien er leerkrachten afwezig zijn, kan een aangepast uurrooster toegepast worden. Op die manier kan het voorvallen dat je de school vroeger mag verlaten.

Dit wordt de dag zelf bepaald door de verantwoordelijke voor de vervangingen. Op voorhand veronderstellingen maken is niet aan de orde. Mocht er een dergelijke situatie plaatsvinden 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 afdgedwongen 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 verwittiging:** bij eenmalige kleine ordeverstoringen.
- **Gedragsnota:** je reageert ongepast ten aanzien van medeleerlingen, leerkrachten of een ander personeelslid op school, je hebt geen respect voor materiaal, dieren of planten, je houdt je niet aan de afspraken op school.
Meestal wordt een gedragsnota voorafgegaan door één of meerdere verwittigingen in de klas, tenzij het over ernstig ordeverstoring gedrag gaat.
- **Ordenota:** je hebt het nodige materiaal niet bij in de les (bv. handboek, rekentoestel, werkkledij, werkschoenen, turnkledij, enz.). Je maakt je taken niet of respecteert de deadline niet.
- **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.
Indien je 4 gedragsnota's verzamelde of indien je op een ernstige manier de orde verstoort, krijg je een strafstudie. De directeur bepaalt dit.
Ook wanneer je 3 of meer keren te laat komt op school, zal je een strafstudie krijgen.
Indien je weigert naar het onthaal te gaan om je aan te melden, volgt er ook een strafstudie.
We hanteren een andere strafstudie afhankelijk van de hoeveelste het is:
 - 1^e strafstudie: een stuk van het schoolreglement overschrijven;
 - 2^e strafstudie: een werkstuk maken (zonder laptop) over een maatschappelijk thema;
 - 3^e strafstudie: vier middagen een half uur meehelpen in de refter.

Wanneer er nog een gedragsnota volgt na een derde strafstudie, wordt er gestart met een volgkaart (gelieve dit als klastitularis te melden aan de directeur). Die volgkaart wordt gehanteerd gedurende vijf weken. Indien er in één lesweek vijf negatieve beoordelingen zijn, wordt er preventief geschorst en wordt er een tuchtprocedure gestart.
Indien de volgkaart op sommige momenten niet ingevuld is, leidt dit automatisch tot een negatieve beoordeling van die momenten.

- **Werkstudie:** als je 4 ordenota's kreeg, word je verwacht in de werkstudie, eveneens op woensdagnamiddag.
- **Schorsing:** wanneer je meerdere stafstudies verzamelde of een ernstig feit pleegde, word je tijdelijk of permanent uit de school verwijderd.
- **Alternatieve ordemaatregel:** soms kan er bv. gekozen worden voor een time-outproject of een herbronning bij de zorgboerderij. Een alternatieve maatregel wordt bepaald in overleg met het zorgteam, de klassenraad en de directie.

De volgorde van de mogelijke ordemaatregelen speelt geen rol.

Deze ordemaatregelen kunnen aan de directie aanbevolen worden door het onderwijzend, ondersteunend en bestuurspersoneel van het schoolbestuur.

De opgelegde ordemaatregelen worden steeds schriftelijk weergegeven in het leerlingvolgdossier op Smartschool.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

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

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 (bv. wanneer een leerling systematisch weigert gevolg te geven aan uitgesproken ordemaatregelen, bij het plegen van vermoedelijke wettelijk strafbare feiten zoals bv. diefstal, als de realisatie van het pedagogisch project in gevaar komt, dit 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 aantoonbaar is 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 eigenlijke 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 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan 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
Vaardijkstraat 3
8200 Brugge

- Let op: de aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat je de beslissing van je definitieve uitsluiting hebt 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 aantoonst 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
Vaardijkstraat 3
8200 Brugge

1.2 Directie

De directeur Mevr. Kimara Goethals 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. Emilie Snauwaert [\[Emilie.snauwaert@lti-oedelem.be\]](mailto:Emilie.snauwaert@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 leer-, socio-emotionele of relationele moeilijkheden.

[\[fleur.hennon@lti-oedelem.be\]](mailto:fleur.hennon@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 sturen. De beroepscommissie adviseert de inrichtende macht om de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw samen te roepen.

1.8 Centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Vrij CLB De Havens

Sint-Maartensbilk 2, 8000 Brugge

info@vrijclbdehavens.be

050 44 02 20

<https://www.vrijclb.be/vrijclbdehavens>

Het CLB-team bestaat uit een arts, een verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog of pedagoog. Je vindt de namen op <http://www.vrijclbdehavens.be>

De CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde CLB-tussenkomen kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de vijf systematische contactmomenten tijdens de schoolloopbaan.

Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.

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

Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatie-moment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren, maar dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.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-Jozefsyceum Knokke.

2 Jaarkalender

Zie bijlage 1.

3 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.

4 Schoolrekeningen

Maandelijks of om de 2 maanden ontvang je per e-mail een schoolrekening betreffende de schoolkosten (bv. excursies, uitstappen, kopies of andere schoolbenodigdheden). De schoolrekeningen worden via domiciliëring betaald.

Mocht je twijfelen aan de juistheid van één of ander gegeven op de rekening, gelieve dan, vooraleer te betalen, Sophie Deconinck te contacteren. [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 Onderwijsdecreet XXIX vermeldt de school hier de mogelijkheid om gespreid te betalen. Gelieve hiervoor maximaal tien dagen na het ontvangen van de schoolrekening contact op te nemen met Sabine Cobbaert. [sabine.cobbaert@lti-oedelem.be]

5 Participatie

5.1 Ouderraad

De ouderraad 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.

5.2 Leerlingenraad

De leerlingenraad is een inspraakorgaan waarin alle leerlingen van alle jaren en richtingen welkom zijn en ze probeert een positieve en warme sfeer te creëren op school. Dit gebeurt o.a. door het organiseren van verschillende activiteiten tijdens het jaar. Daarnaast brengen zij ook ideeën aan ten goede van de school en zijn zij de brugpersoon tussen de leerlingen en de directie. De leerlingenraad vergadert op geregelde tijdstippen over de middag om de ideeën te bespreken en de activiteiten voor te bereiden.

5.3 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 en mevr. L. Seyns
- Personeel: mevr. A. Kempe en mevr. A. Lonneville
- Lokale gemeenschap: mevr. Hilde Devriendt en Dhr. Ruben Strobbe
- Leerlingen: Josefien Deschacht en Robbe De Tavernier

5.4 Forum

Soms wordt er tijdens het schooljaar een forum georganiseerd. Tijdens dit forum wordt er gepeild naar meningen omtrent mogelijke veranderingen in de school. Alle belanghebbenden (bv. leerkrachten, ouders, leerlingen, personeel, burens, ...) zijn hierop uitgenodigd. De data en de te bespreken thema's worden op voorhand bekend gemaakt via Smartschool.

6 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 spijbelen, 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.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De schoolverzekering dekt de persoonlijke ongevallen tijdens alle activiteiten in schoolverband en onder toezicht alsook de ongevallen die zich kunnen voordoen op weg van huis naar school en omgekeerd. 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.

8 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.

8.1 Organisatie

Vzw SKOBO

8.2 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.

8.3 Vergoedingen

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

8.4 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.

9 Wie te contacteren voor wat?

Onderwerp	Contactpersoon	E-mailadres
Afwezigheden	Ann Cobbaert	Ann.cobbaert@liti-oedelem.be
Laptopproject	Sophie Deconinck	Sophie.deconinck@liti-oedelem.be
Zorg	Fleur Hennon	Fleur.hennon@liti-oedelem.be
Examenregeling	Nele Defossez	Nele.defossez@liti-oedelem.be
Stage	Emilie Snauwaert	Emilie.snauwaert@liti-oedelem.be
Openbaar vervoer	Isabelle Willems	Isabelle.willems@liti-oedelem.be
Smartschool	Sophie Deconinck	Sophie.deconinck@liti-oedelem.be
Schoolrekeningen	Sophie Deconinck	Sophie.deconinck@liti-oedelem.be
Gespreide betaling schoolrek.	Sabine Cobbaert	Sabine.Cobbaert@liti-oedelem.be
Maaltijden	Isabelle Willems	Isabelle.willems@liti-oedelem.be

BIJLAGEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

Bijlage 1: Schoolkalender

Begin van het schooljaar	vrijdag 1 september 2023
Sportdag	maandag 18 september 2023
Pedagogische studiedag	vrijdag 6 oktober 2023
Oudercontact en rapportbespreking	donderdag 26 oktober 2023
Allerheiligenvakantie	maandag 30 oktober – vrijdag 3 november 2023
Oudercontact en rapportbespreking	donderdag 21 december 2023
Kerstvakantie	maandag 25 december – vrijdag 5 januari 2024
Krokusvakantie	maandag 12 februari – 16 februari 2024
Paasvakantie	maandag 1 april – vrijdag 12 april 2024
Oudercontact en rapportbespreking	donderdag 28 maart 2024
Feest van de Arbeid	woensdag 1 mei 2024
Nocturne	vrijdag 3 mei 2024
Opendeurweekend	zondag 5 mei 2024
O.H. Hemelvaart	donderdag 9 mei 2024
Vrije dag	vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag	maandag 20 mei 2024
Facultatieve verlofdag	donderdag 21 mei 2024
Studiereis 1-2-3-5-7de jaars	vrijdag 24 mei 2024
Studiereis 4-6de jaars	woensdag 22 t.e.m. vrijdag 24 mei 2024
Einde schooljaar activiteit	vrijdag 28 juni 2024
Oudercontact en rapportbespreking	vrijdag 28 juni 2024
Infodag	zaterdag 29 juni 2024

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.