

Vademecum

Schooljaar 2021-2022



- Doelgroep: leerlingen en leerkrachten -

Welkom

Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. De directie en de leraars zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

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

Wij zullen de rechten van uw minderjarig kind eerbiedigen en zijn 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 zet in

HET VRIJ INSTITUUT VOOR TECHNISCH ONDERWIJS (VITO) HOOGSTRATEN.

Voortaan ben je leerling van onze school.

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

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

Heb je reeds elders één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug?

Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen?

Ook jij bent hartelijk welkom in onze school. In ieder geval start je met een schone lei.

Ook jou, goede oude bekende,

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

Ook tot jou, meerderjarige leerling,

richten wij een speciaal woord.

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

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

Veel succes!

De directie

Inleiding

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

Je inschrijving in onze school houdt in dat je ouders akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat we het schoolreglement in de loop van het schooljaar aanpassen. Als er wijzigingen zijn in het eerste of tweede deel, moeten je ouders opnieuw akkoord gaan. Bij veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

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

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

I. Inhoud

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring

1	PEDAGOGISCH PROJECT. WAT BEOGEN WIJ?	6
2	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	6
2.1	WEDERZIJDESE AFSPRAKEN M.B.T. HET OUDERCONTACT	7
2.2	WEDERZIJDESE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID	7
2.3	WEDERZIJDESE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	8
2.4	POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	8

Deel 2: Het reglement

1	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	9
1.1	EERSTE INSCHRIJVING	9
1.2	VOORRANG	9
1.3	HERBEVESTIGING VAN DE INSCHRIJVING	9
1.4	INSCHRIJVING GEWEIGERD?	9
1.5	VRIJE LEERLING.....	10
2	ONZE SCHOOL.....	10
2.1	LESSPREIDING	10
2.2	STAGES.....	10
2.3	VAKANTIEPRAKTIJK IN LAND- EN TUINBOUW.....	10
2.4	EXTRA-MUROSACTIVITEITEN	11
2.5	SCHOOLKOSTEN.....	11
2.5.1	<i>Bijdrageregeling - Schoolrekeningen.....</i>	<i>11</i>
2.5.2	<i>Betalingsmodaliteiten.....</i>	<i>12</i>
2.5.3	<i>Schoolmateriaal in bewaring bij de leerling</i>	<i>12</i>
2.5.4	<i>Boekenfonds.....</i>	<i>12</i>
3	STUDIIEGLEMENT.....	12
3.1	AFWEZIGHEID	12
3.1.1	<i>Je bent ziek</i>	<i>13</i>
3.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....</i>	<i>15</i>
3.1.3	<i>Je bent (top)sporter.....</i>	<i>15</i>
3.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut.....</i>	<i>15</i>
3.1.5	<i>Je bent zwanger.....</i>	<i>15</i>
3.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen:</i>	<i>15</i>
3.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....</i>	<i>16</i>
3.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? ..</i>	<i>16</i>
3.1.9	<i>Praktijklessen en stages inhalen.....</i>	<i>16</i>
3.1.10	<i>Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....</i>	<i>16</i>
3.1.11	<i>Spijbelen kan niet.....</i>	<i>16</i>
3.2	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN.....	16
3.2.1	<i>Schoolagenda</i>	<i>16</i>

3.2.2	Notitieschriften of werkboeken	17
3.2.3	Rapport(en)	17
3.3	HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL.....	17
3.4	LEERLINGENBEGELEIDING	17
3.5	BEGELEIDING BIJ JE STUDIES	17
3.5.1	De klastitularis.....	17
3.5.2	De begeleidende klassenraad.....	17
3.5.3	Een aangepast lesprogramma / spreiding lesprogramma	18
3.5.4	De evaluatie.....	18
3.6	MEEDELEN VAN DE RESULTATEN	20
3.6.1	Het rapport.....	20
3.6.2	Infomomenten/Oudercontacten	20
3.7	DE DELIBERATIE	20
3.7.1	Hoe functioneert een delibererende klassenraad+?	20
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	21
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad	22
3.7.4	Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad	22
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	24
4.1	CONCRETE AFSPRAKEN EN REGELS OP SCHOOL	24
4.1.1	Algemene houding	24
4.1.2	Onderweg.....	24
4.1.3	Fietsenberging.....	25
4.1.4	Te laat komen.....	25
4.1.5	Leerlingenpasje	25
4.1.6	Aanvraag voor een toelating voor afwezigheid	25
4.1.7	Rijen.....	26
4.1.8	Leswisseling.....	26
4.1.9	Speelplaats	26
4.1.10	Kledij, houding, kapsel, oorbellen	27
4.1.11	Pesten en geweld	27
4.1.12	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	27
4.1.13	Werkplaatsreglementen, laboreglementen, computerklasreglementen	28
4.1.14	GSM, MP3, smartphone, tablet, fototoestellen, smartwatch	28
4.1.15	Schade.....	28
4.2	PRIVACY	29
4.2.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	29
4.2.2	Wat als je van school verandert?	29
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...).....	29
4.2.4	Bewakingscamera's.....	30
4.2.5	Publicatie van leerlingenwerk	30
4.2.6	Boekentassen, lockers, persoonlijke bagage e.a.	30
4.3	GEZONDHEID	30
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	30
4.3.2	Rookverbod	31
4.3.3	Eerste hulp en geneesmiddelen op school.....	31
4.3.4	Veiligheid en gezondheid op school	32
4.4	ORDE- EN TUCHTREGLEMENT	32
4.4.1	Begeleidende maatregelen	32
4.4.2	Ordemaatregelen	33

4.4.3	Tuchtmaatregelen.....	33
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	35
4.5	KLACHTENREGELING.....	35

Deel 3: Informatie

1	WIE IS WIE	36
1.1	HET SCHOOLBESTUUR.....	36
1.1.1	Inrichtende macht	36
1.1.2	De scholengemeenschap	37
1.2	DE SCHOOLLEIDING	37
1.2.1	De directeur.....	37
1.2.2	Adjunct-directeuren.....	37
1.2.3	TAC EN TA's	37
1.3	ONDERWIJZEND-, OPVOEDEND-, HULP- EN ADMINISTRATIEF PERSONEEL	37
1.4	INTERNE LEERLINGBEGELEIDING	37
1.5	CEL LEERLINGBEGELEIDING	37
1.6	CLB	38
1.7	HET ONDERSTEUNINGSNETWERK	40
1.8	DE BEROEPSCOMMISSIE	40
1.9	COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK.....	40
1.10	DE KLASSENRAAD.....	40
2	PARTICIPATIE	40
2.1	DE LEERLINGENRADEN	40
2.2	OUDERRAAD.....	40
2.3	SCHOOLRAAD.....	41
3	STUDIEAANBOD.....	41
4	JAARKALENDER.....	41
5	INSCHRIJVINGSBELEID	41
6	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER	41
7	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?	41
7.1	HET GAAT OVER JOU.....	42
7.2	GEEN GEHEIMEN	42
7.3	EEN DOSSIER.....	42
7.4	DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING.....	42
7.5	JE LERAREN.....	42
8	SAMENWERKING MET DE POLITIE	42
9	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	42
10	ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER	43

Deel1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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

1 Pedagogisch project. Wat beogen wij?

Als katholieke school voor wetenschap en techniek werken wij mee aan de opvoeding en de ontwikkeling van jongeren.

We willen je dan ook helpen groeien tot een unieke mens.

Daarom moet elke jongere in VITO zichzelf kunnen zijn. Dit willen we waar maken via drie belangrijke punten:

- *Het mooiste wat je kunt worden is jezelf*

We helpen je om je eigen talenten te ontdekken en te ontwikkelen, waarbij we met positieve kijk zoeken naar jouw plaats in de wereld. Ook moedigen we je aan om je in te zetten voor mens, dier en milieu. Daarnaast helpen de verschillende sport- en cultuuractiviteiten jezelf verder te ontplooiën.

- *Respect: een zorg voor en van iedereen*

Wij vinden het belangrijk om zorg te dragen voor elkaar en respect te hebben voor jezelf, de anderen, de school en de omgeving. Elke jongere heeft hierbij recht op een eigen mening en stijl binnen een veilige en aangename omgeving. Dit kan enkel door duidelijke regels en afspraken en in goed overleg met leerling, ouders en de school. We willen dan ook dat iedereen zich goed voelt. Zo werken we als school mee aan jouw geluk. Als je hierbij hulp nodig hebt, staan we klaar om je te helpen.

- *Bij Vito leer je doen en denken*

Ons team blijft leren om de nieuwste technieken en kennis aan je door te geven. We bereiden je voor op verdere studies of je krijgt een opleiding tot bekwame vakmens. Dit doe je in een goede verhouding tussen theorie en praktijk en zoveel mogelijk in levensechte oefeningen.

Samen met je ouders, de bedrijfswereld en je leerkrachten willen we je alle kansen geven om te groeien tot een positieve jongere in een goede leeromgeving.

We laten je leren en ontdekken door gebruik te maken van je hoofd, handen en hart.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als ouders blijven jullie voor de school de belangrijkste partners in de begeleiding van uw kind, zowel in het algemene gedrag als op studiegebied. Voor een goed contact en een goede samenwerking organiseert de school tijdens het schooljaar op geregelde tijdstippen contacten met de ouders om jullie te laten kennis maken met de school, directie en onderwijzend personeel. Jullie krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, het LVS, enz. ... Deze contacten zijn vooral bedoeld voor de ouders van nieuwe leerlingen en worden georganiseerd in het begin van het schooljaar.

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. De concrete data kan je ten gepaste tijden vinden in de schoolkalender in Smartschool.

Maar om contact op te nemen met onze school, hoeft je als ouders niet te wachten tot de informatievergaderingen. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Op sommige momenten zal de school ouders expliciet uitnodigen voor aanwezigheid op een oudercontact of voor een gesprek (oudercontact op invitatie). In dat geval rekenen we er op dat jullie hier op ingaan en dat jullie aanwezig zijn. Als dat niet mogelijk is, vragen we om de school te verwittigen en eventueel een andere afspraak te maken.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school 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 de leerling volgt.

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen. Ook de opendeurdag is een schooldag.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Na vier maal te laat komen volgt er automatisch een strafstudie.

Het kan 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.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. Bovendien zal het CLB ingelicht worden vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid. In het kader van ons protocol met de politie werden ook over het spijbelbeleid afspraken gemaakt. Meer informatie vindt u terug in het schoolreglement in deel III, punt 8.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Onze school probeert jongeren zo goed mogelijk te begeleiden om goede studieresultaten te behalen. Dat is niet altijd vanzelfsprekend en soms zijn de klassikaal aangebrachte richtlijnen onvoldoende. In een aantal gevallen zal door de vakleerkracht, de klastitularis, de leerlingencoach of vanuit de cel leerlingenbegeleiding een meer individuele studiebegeleiding afgesproken worden. Dat kan zowel voor een algemeen studieprobleem zijn, als voor de remediëring van een bepaald vak. We verwachten dat de leerling daar gemotiveerd op ingaat en dat de ouders hierbij hun medewerking verlenen.

Ook op socio-emotioneel vlak (bij persoonlijke problemen, spijbelen, pesten, aanpassingsproblemen, verdriet en rouw, faalangst, depressie, drugsproblemen ...) gaat de school soms over tot individuele begeleiding; die wordt vaak gegeven door de leerlingbegeleider. Zij werkt ook mee aan de opvang i.v.m. gezondheid en hygiëne. Ook onze tuchtprefecten zijn een aanspreekpunt als je vragen of problemen hebt. Bij pestproblemen zullen zij ook tussenkomen.

Het CLB kan in beide gevallen mee in de begeleiding betrokken worden. Steeds zal de school op zoek gaan naar de meest aangewezen begeleiding. We rekenen daarbij altijd op hun positieve medewerking, zelfs als er wordt doorverwezen naar derden.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel2: Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij, en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dat betekent dat je enkel fysiek of digitaal ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt (al dan niet digitaal) bij de inschrijving. Het akkoord met de definitieve versie gebeurt op een afzonderlijk document tijdens de eerste weken van het schooljaar.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór 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 3^{de} leerjaren van de derde graad geldt deze maximumleeftijd niet.

1.2 Voorrang

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

De periode waarin je ouders hiervan gebruik kunnen maken, wordt tijdig schriftelijk meegedeeld. Je vindt de regeling ook terug op de website van de school.

1.3 Herbevestiging van de inschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als:

- Je zelf onze school verlaat; of
- Je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- Jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

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

1.4 Inschrijving geweigerd?

- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, als gevolg van een tuchtmaatregel, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

1.5 Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgelegde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je eventueel 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.

2 Onze school

2.1 Lesspreiding

De lessen beginnen om 8.20 uur en eindigen om 16.15 uur, met uitzondering:

- voor het eerste jaar, voor wie de lessen 4 dagen eindigen om 15.35 uur;
- voor alle andere jaren, voor wie de lessen 2 dagen eindigen om 15.35 uur;
- op woensdag, dan eindigen de lessen om 11.55 uur.
- In uitzonderlijke situaties

's Middags is er een onderbreking van 50 minuten. De leerlingen die wonen buiten Hoogstraten Centrum zijn verplicht die tijd op school door te brengen. Als je 's middags thuis mag gaan eten, ben je verplicht je schoolpas bij te hebben.

Indien de leerlingen tijdens het 8^{ste} lesuur geen les hebben, bieden wij de mogelijkheid om in de studiezaal voor school te werken. Dit is geen verplichting meer;

Bij afwezigheid van de leerkracht gedurende het laatste lesuur/lesuren en wanneer de leerlingen geen andere opdracht hebben, kan de school toestemming geven om de leerlingen vroeger te laten vertrekken. Er volgt ook steeds een bericht vanuit de school naar de ouders en een expliciete toestemming van de leerkracht. Leerlingen vertrekken nooit op eigen initiatief. De toepassing verschilt per graad:

- Voor de derde graad kan dit toegepast worden tijdens alle lesuren.
- Voor de tweede graad kan dit enkel toegepast worden tijdens het 8^{ste} lesuur
- In de eerste graad passen we dit principe niet toe.

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

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08.00 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16.30 uur. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Stages

In het kader van de praktische vorming in T.S.O. en B.S.O. nemen leerlingenstages een belangrijke plaats in omdat ze een hefboom vormen voor de noodzakelijke aansluiting tussen de onderwijs- en de beroepswereld. Voor alle leerlingen van de derde graad betekent een zinvolle leerlingenstage, in blok of alternerend, dan ook een absolute meerwaarde. Binnen bepaalde grenzen kunnen leerlingenstages op elk ogenblik van het schooljaar vrij worden georganiseerd; de school houdt daar rekening mee. Blokstages zijn er voor IIn van het zesde of zevende jaar in de periode voor de paasvakantie (zie kalender).

2.3 Vakantiepraktijk in land- en tuinbouw

Voor de land- en tuinbouwafdeling gedooft het departement van onderwijs een regeling die de betrokken scholen minstens in staat moeten stellen het ganse jaar door zorg te dragen voor de veestapel en de gewassen. De afspraken worden in de loop van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld.

2.4 Extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit is een activiteit die plaatsgrijpt buiten VITO en georganiseerd wordt voor minstens één klas- of leerlingengroep. Inhoudelijk moet een extra-murosactiviteit voldoen aan volgende voorwaarden:

- een onderwijzende en opvoedende meerwaarde bieden;
- een directe of indirecte band hebben met ons opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder;
- aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen.

Aangezien we een extra-murosactiviteit beschouwen als een zinvolle lesvervangende activiteit, streven we naar een maximale deelname. We moeten de kostprijs binnen de perken houden zodat alle leerlingen aan de activiteit kunnen deelnemen. Bij afwezigheid worden algemene en vooraf gemaakte kosten door de school niet terugbetaald.

In VITO gelden daarom volgende afspraken voor meerdaagse extra-murosactiviteiten (beziningsdagen, buitenlandse reizen,...) :

Voor onze 6^{de} en 7^{de} jaren voorzien we jaarlijks 2,5 lesdagen (incl. '100-dagen') voor meerdaagse extra-murosactiviteiten. Praktijkopdrachten buiten de school worden hier buiten beschouwing gelaten. Men kan deze dagen laten aansluiten bij een aantal lesvrije dagen.

Voor de andere jaren voorzien we jaarlijks 2 lesdagen voor een meerdaagse extra-murosactiviteit. Ook hier worden praktijkopdrachten buiten de school niet meegerekend.

Deelname aan de activiteit is in principe verplicht voor alle leerlingen. Alleen in geval van gewettigde afwezigheid hoeft een leerling niet mee te gaan. Indien deze afwezigheid tijdig geweten was worden op voorhand afspraken gemaakt met de tuchtprefect of adjunct-directeur. De woonafstand tot de school kan geen hinderpaal vormen om op tijd te komen of om thuis te geraken als de schooldag langer duurt dan normaal.

Alle extra-murosactiviteiten zijn onderworpen aan het schoolreglement. Indien de planning afwijkt van de normale lestijden, volgen we de afspraken uit de briefwisseling.

2.5 Schoolkosten

2.5.1 Bijdrageregeling - Schoolrekeningen

De school is genooddacht een financiële vergoeding te vragen voor een aantal onkosten die door jou gemaakt worden. Alleen zo kan de school een goede werking mogelijk maken.

De school stelt een bijdrageregeling ter beschikking (op de website) die van jou of van je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je cursussen, het betalen van kopieën, ... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld turnkledij VITO, werkpak VITO,... koop je verplicht in de school.

Er zijn ook zaken die je zowel op de school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de door de school vastgestelde prijs betalen.

Voor sommige zaken vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zaken zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die artikel moet betalen vast. Van deze prijs zal de school niet afwijken.

Voor sommige zaken kent de school de kostprijs niet op voorhand. Voor de meeste zaken geeft zij dan richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. De school baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte.

De school behoudt het recht, afhankelijk van het pedagogisch-didactisch leerproces, om in een bepaalde klas een studiereis of een activiteit meer of minder te organiseren ten opzichte van het vorige schooljaar. Uiteraard betalen jij of je ouders enkel een vergoeding voor de werkelijk georganiseerde studiereizen of activiteiten.

2.5.2 Betalingsmodaliteiten.

De onkosten worden contant of via schoolrekening betaald, op het ogenblik van de aanschaf of op het ogenblik van de activiteit. Dit betekent meteen een zekere spreiding over het schooljaar.

Bij afwezigheid van de leerling bij een bepaalde activiteit worden enkel de kosten aangerekend die de school reeds gemaakt heeft en niet kan recupereren. Deze regeling staat volledig los van de (on)wettigheid van de afwezigheid.

Bij een individueel probleem gelieve contact op te nemen met de boekhouding zodat een individuele oplossing kan uitgewerkt worden. Dit kan via **boekhouding@vitohoogstraten.be**.

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

De betalingstermijn van facturen van de school aan de ouders bedraagt 15 dagen. Indien er geen betaling volgt binnen 15 dagen na ingebrekestelling, zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10 % van het verschuldigde bedrag, met een minimum van 20 euro. Bij wanbetaling zal de school gerechtelijke stappen ondernemen of een incassobureau inschakelen.

2.5.3 Schoolmateriaal in bewaring bij de leerling

Als school voor wetenschap en techniek geniet onze school de traditie van het 'projectmatig werken' in alle afdelingen, startend in het eerste leerjaar en dit voor elk leerjaar op het gepaste niveau. Leer- en lesopdrachten kaderen hierdoor veelal in een geïntegreerd geheel en leerdoelen worden op deze manier realistischer. Met deze werkwijze bereikt de school, voortgaande op de respons van ouders en bedrijven, goede resultaten. De school zou dit graag zo houden.

In de beschreven omstandigheden is er, naast persoonlijk materiaal van de leerling, ook voortdurend materiaal van de school in bewaring bij de leerling. De school vraagt via de ouders aan de leerlingen om de houding van respect voor andermans materiaal ten volle mee te steunen. Leerlingen kunnen gevraagd worden om materiaal in bewaring te vergoeden indien dit moedwillig werd beschadigd.

2.5.4 Boekenfonds

De school werkt voor de aankoop van de boeken samen met www.studieshop.be. Hier kan je de boeken die we gebruiken op de school bestellen en deze zullen thuis geleverd worden. Je doet dit best tijdig zodat je bij de start van het schooljaar zeker in het bezit bent van je boeken. Cursusmateriaal dat door de school werd opgesteld zal via kopies aangeboden worden. Dit verrekenen we dan via de schoolrekening. De school neemt geen boeken over bij eventueel vroegtijdig verlaten of overschakelingen.

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. Bij afwezigheid moeten de ouders of de meerderjarige leerling de school voor aanvang van de lessen verwittigen.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders of door de meerderjarige leerling uit het bundeltje dat je bij de start van het schooljaar kreeg. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. Een medisch attest is verplicht:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd werd met een ziektebriefje uit het bundeltje dat je bij de start van het schooljaar ontving;
- als je tijdens, en ook de dag voorafgaand aan de proefwerken, wegens ziekte afwezig bent;
- bij afwezigheid bij stage
- als je tijdens een extra-muros activiteit van een ganse schooldag afwezig bent (studiereis, sportdag ...);
- afwezigheid op de opendeurdag.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

- uit het attest blijkt dat de arts zelf twijfelt (hij schrijft “dixit de patiënt”);
- de datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft, bv. de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden,...

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven of bezorgen via Smartschool, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

3.1.1.4 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding moet je aan de arts een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” vragen. De leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je regelmatig niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, 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 deze maatregel is geen recht. Meestal zal er geopteerd worden om een alternatieve taak te voorzien tijdens de lessen lichamelijke opvoeding.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

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

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof.

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.1.7 Wat tijdens afwezigheid bij de praktijklessen?

Als je omwille van een medische reden niet mag deelnemen aan praktijkoefeningen, zal de leerkracht je een aangepaste taak geven. Je bent echter wel gedurende deze periode in de school aanwezig. In sommige gevallen kunnen er andere afspraken gemaakt worden via de directie of tuchtprefecten. We streven weliswaar naar een maximale aanwezigheid met desnoods alternatieve taken.

3.1.1.8 *Vrijstelling van vakken*

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.1.9 *Spreiding van het lesprogramma*

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden omwille van medische redenen. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij je thuis inwoonde. Je bezorgt het leerlingensecretariaat dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.4 *Je hebt een topkunstenstatuut*

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

Mocht je toch toestemming wensen voor een activiteit zonder dit statuut, dan vraag je hier toestemming voor bij de tuchtprefect of adjunct-directeur. Dit is een gunst en geen recht.

3.1.5 *Je bent zwanger*

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5).

3.1.6 *Je bent afwezig om één van de volgende redenen:*

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- 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;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. En het moet gaan om feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies.

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot het leerlingensecretariaat, de tucht prefect of adjunct-directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens examens, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

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

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

3.1.10 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige richtingen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3.1.11 Spijbelen kan niet

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

Voor elke halve dag onwettig afwezig zal je een “B-code” krijgen. Bij 5 B-codes zijn wij verplicht het CLB op de hoogte te brengen die verdere stappen kunnen ondernemen. In het kader van ons protocol met de politie werden hierover afspraken gemaakt. Vanaf 30 B-codes zijn wij verplicht dit te melden aan het ministerie van onderwijs. Deze B-codes kunnen opgevolgd worden in Smartschool.

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling.

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Schoolagenda

De school maakt gebruik van een digitale agenda in Smartschool. Elke ouder controleert minstens één keer per week Smartschool zodat de leerling goed opgevolgd kan worden door ouders en de school. De leerkracht kan ten laatste taken/toetsen toevoegen om 16.30u. De leerkracht zal dit wel steeds melden in de klas.

3.2.2 Notitieschriften of werkboeken

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. De vakleraar kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3 Rapport(en)

In de loop van het schooljaar wordt een aantal keren een rapport uitgedeeld met vermelding van je studievorderingen.

Meer informatie in dit verband kan je vinden onder 3.6 “meedelen van de resultaten”.

3.3 Het talenbeleid van onze school

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij in eerste instantie door een goede communicatie te onderhouden tussen leerkracht, leerling en ouders. De opbouw van een vertrouwensrelatie tussen deze partijen is voor ons van groot belang. Indien daarnaast nog ondersteuning geboden moet worden aan de leerling, kan hiervoor beroep gedaan worden op onze “groene gang”.

Binnen deze “groene gang” hebben we een leerlingenbegeleidster, leerlingencoach, verzorgende en 2 tuchtprefecten. Samen staan ze in voor extra zorg en opvolging waar nodig. Bovendien heeft de school een nauwe samenwerking met verschillende externe diensten om er voor te zorgen dat elke leerling zich in VITO goed kan voelen. Uiteraard besteden we ondersteuning bij zorgvragen, pestsituaties, leermoeilijkheden en het welbevinden van elke leerling. En gaan we samen op zoek naar mogelijke oplossingen.

Meer informatie over de groene gang kan je vinden in de helpfolder op Smartschool.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klastitularis

Een van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je terecht met vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie.

Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.5.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

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

De klassenraad/leerkracht kan inhaallessen adviseren, extra taken opleggen of andere remediëring aanbieden. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Het hoofddoel is je studievordering op te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.5.1 Een werkstudie kan opgelegd worden

Wanneer je onvoldoende kennis hebt van de leerstof, een taak/taken onvoldoende gemaakt hebt, weigert een taak uit te voeren of opdrachten tegen de afgesproken tijd niet af hebt, kan een werkstudie gegeven worden.

Het doel van een werkstudie is niet sanctioneren, maar remediëren, bijwerken van leerstof of de leer-en studiehouding van jou verbeteren. Dit kan tijdens een woensdagnamiddag of een 8ste lesuur als de leerling geen les heeft.

3.5.2 Een aangepast lesprogramma / spreiding lesprogramma

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer vakken of vakonderdelen een aangepast lesprogramma te geven. Ook je ouders kunnen dat bij ons aanvragen. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

3.5.2.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften/ziekte/ongeval

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

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

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

3.5.3 De evaluatie en rapportering

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

3.5.3.1 Wijze van evalueren

Evalueren op VITO gebeurt leerplangericht. Hierbij vertrekken we vanuit de leerplandoelen, wat wil zeggen dat we willen kunnen aantonen of de leerplandoelstellingen/competenties die de leerling moet bereiken ook effectief voldoende bereikt zijn. Hierbij is er aandacht voor kennis, vaardigheden en vakattitudes. Daardoor is het ook onderdeel van het lesgebeuren zodat er gerichte feedback gegeven kan worden, dit zowel op het proces, product als de vakattitudes met als doel te remediëren. Deze feedback kan door de leraar, de (mede)-leerlingen of externen, maar met aandacht voor de haalbaarheid van zowel leerling als leerkracht.

Deze evaluatie kan gebeuren door verschillende vormen (product en proces). De leerkracht heeft hierbij de bevoegdheid om hier keuzes in te maken. Bovendien kan dit door bevragingen, observaties of door de beoordeling van producten.

. Deze evaluatie komt voort uit 3 mogelijke wijzen van evalueren:

1. Een klassieke puntenevaluatie
2. Een evaluatie met doelen en waardeschaal:
De doelen worden geëvalueerd aan de hand van de volgende waardeschaal:
 - a. Waarde 0= Enkel in uitzonderlijke gevallen
 - b. Waarde 1= Beneden de verwachting (niet geslaagd)
 - c. Waarde 2= Benadert de verwachting (geslaagd)
 - d. Waarde 3= Volgens de verwachting (geslaagd)
 - e. Waarde 4= Overstijgt de verwachting (geslaagd)
3. Een evaluatie met doelen, waardeschaal en evaluatiecriteria.
De doelen worden geëvalueerd aan de hand van een waardeschaal (Waarde 1,2,3,4). Deze waardeschaal wordt gekoppeld aan evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria werden hierbij op voorhand meegedeeld aan de leerling.

3.5.3.2 *Wijze van rapporteren*

Ons rapport dient als communicatiemiddel over de prestaties, realisaties en deliberaties van de doelstellingen van de leerling. Het is gericht naar de ouder, leerling en het team om zo gericht bijsturingen te kunnen doen naar het functioneren van de leerling

We hanteren binnen het rapport het principe van voortschrijdend gemiddelde. Dit is een gemiddelde van de opeenvolgende testen en/of proefwerken. Waardoor alle testen en proefwerken in correcte verhouding ten opzichte van elkaar staan. Wel maken we een onderscheid in gewicht van proefwerken (PW) en dagelijks werk (DW) volgens volgende verdeling in de **A-stroom/TSO-opleidingen**:

- 1^{ste} graad: 50/50 (PW/DW)
- 2^{de} graad: 60/40 (PW/DW)
- 3^{de} graad finaliteit: 60/40 (PW/DW)
- 3^{de} graad doorstroming: 70/30 (PW/DW)

Proefwerkperiodes A-stroom/TSO:

1^{ste} graad: voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en einde juni

2^{de} graad: Een volledige proefwerkperiode voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar. Voor de paasvakantie worden er proefwerken voorzien voor de technische en richtingsgebonden vakken alsook voor wiskunde.

3^{de} graad: voor de kerstvakantie en einde juni. Dus niet voor de paasvakantie.

Binnen de B-stroom/BSO-opleidingen hanteren we enkel Dagelijks werk. Zij krijgen dus geen examens. Hier is dus ook het voortschrijdende gemiddelde geldig (Het gemiddelde van de opeenvolgende testen waardoor alle testen in correcte verhouding ten opzichte van elkaar staan).

Rapportperiodes

We voorzien 4 rapportperiodes:

1. Voor de herfstvakantie
2. Voor de kerstvakantie
3. Voor de paasvakantie
4. Einde juni

De rapporten zijn digitaal raadpleegbaar op Smartschool (deze blijven digitaal ter beschikking doorheen het schooljaar). Ze worden ook op papier bezorgd aan de leerlingen/ouders/voogd bij elke rapportperiode.

In de derde graad gaat aparte aandacht uit naar de evaluatie van:

- de *stages*: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor, ...;
- de *geïntegreerde proef*: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor al dan niet slagen.

3.5.3.3 *Fraude*

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

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

beschouwd. Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6 Meedelen van de resultaten

3.6.1 Het rapport

Het rapport is een schriftelijk en/of digitaal verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen.

Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag nadat je dit gekregen hebt terug aan je klastitularis. Rapporten worden nooit vroeger uitgedeeld en steeds conform de afspraken. Bij rapportafhalingen door ouders stimuleren wij de aanwezigheid van de leerling.

Het is steeds mogelijk om inzage te krijgen in de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dit doe je in eerste instantie steeds samen met de leerkracht zodat je voldoende uitleg kan krijgen over de inhoud en voldoende kan leren uit je fouten. Indien deze toelichting werd gegeven, kan je steeds een kopie opvragen van de toets/taak. Dit is voor strikt persoonlijk gebruik en mag niet gedeeld worden met anderen. We geven ook geen gegevens door van andere leerlingen.

3.6.2 Infomomenten/Oudercontacten

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

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden.

Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de oudercontacten.

Smartschool gebruiken we in eerste lijn als communicatiemiddel tussen ouders, leerling en de school.

Wij raden het aan om samen met het kind en beide ouders op oudercontact te komen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe functioneert een delibererende klassenraad+?

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

Op het einde van het schooljaar is het de klassenraad die beslist :

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3..3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

Voor het overzitten van een leerjaar heb je meestal een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Bij een gunstig advies van die klassenraad moet je ook (een niet-bindend) advies vragen aan het CLB dat jou zal ondersteunen in jouw beslissing om al dan niet over te zitten. Dat is het geval vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad als je een oriënteringsattest B behaalde en je je leerjaar (in dezelfde of in een andere studierichting) wil overzitten.

Behaalde je in het 1ste leerjaar B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan kan je beslissen om het 1ste leerjaar A over te zitten. De delibererende klassenraad en het CLB kunnen je hierin adviseren, maar hun adviezen zijn niet bindend.

Behaalde je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

Behaalde je een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
- getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer.

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Op je rapportcommentaar zal een duidelijke vermelding staan dat je het komende jaar zal moeten oppassen voor dit vak en extra inspanning noodzakelijk is.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven.

Vakantietaken worden gegeven wanneer bepaalde leeronderdelen, leerdoelen niet behaald zijn. De leerling krijgt een aanbod tot bijwerken tijdens de vakantie.

Het doel van een vakantietaak is remediëring, die wordt opgesteld op maat van de leerling. Daarom kunnen verschillende leerlingen een verschillende taak krijgen.

Wanneer een leerling een vakantietaak niet goed maakt, volgen een of meerdere werkstudies. Verschijnt de leerling niet op die remediëringsmomenten, wordt dit genoteerd als bezwarend feit voor de einddeliberatie.

3.7.4 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in het vademecum. We geven het rapport altijd aan jou of je ouders mee.

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

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

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

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

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

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

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

Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

Vrij Instituut voor Technisch Onderwijs VZW
t.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie
Gravin Elisabethlaan 30, 2320-Hoogstraten

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

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

Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin om op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Hierna volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Eén van onze pijlers in ons pedagogisch project is "Respect, een zorg voor en van iedereen". Om dit na te streven zijn duidelijke afspraken, orde en structuur belangrijk.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op bepaalde gebieden in het schoolgebeuren. Het reglement is een gebundeld geheel van regels en afspraken die onze school leefbaar en werkzaam maken. Als er in het reglement iets niet verboden wordt, betekent dit niet automatisch dat het is toegestaan. Wanneer de vermelde afspraken en regels niet worden nageleefd, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1 Concrete afspraken en regels op school

4.1.1 Algemene houding

Wij verwachten dat iedereen op school respectvol met elkaar om gaat. Dit geldt voor leerlingen, personeelsleden en ouders. Respectvol met elkaar omgaan wil zeggen: elkaar in hun waarde laten. Dit kan tot uiting komen in ons taalgebruik, de manier waarop we elkaar aanspreken, de manier waarop we met materialen omgaan,... We verwachten de bereidheid van iedereen om een ander te behandelen zoals we zelf behandeld willen worden. Als we daar naar streven, krijgt iedereen maximale kansen om zich te ontplooiën en zich goed en veilig te voelen op school.

4.1.2 Onderweg

Wanneer je naar school komt of naar huis terugkeert, neem je de normale weg, zo niet zal de schoolverzekering de eventuele lichamelijke schade niet vergoeden. Je moet je rechtstreeks naar school begeven, en niet in de straten van het centrum, aan winkelramen of op cafeterrassen blijven rondhangen.

Busleerlingen stappen steeds af aan de halte aan de school en komen onmiddellijk de school binnen. Je blijft dus niet aan de schoolpoort rondhangen of roken. Bij het naar huis gaan stap je alleen op aan de halte van de school indien je het 8^{ste} lesuur les had. Bij een 7^{de} lesuur geven we bij de start van het schooljaar de keuze om in de studie te blijven of de bus te nemen in het centrum. Op- of afstappen buiten deze regeling kan alleen mits schriftelijke toelating van de tuchtprefect. Als je misbruik maakt van deze toelating wordt ze onmiddellijk ingetrokken.

Indien je 's ochtends je bus dus mist, de bus doorrijdt of andere problemen hebt met je vervoersmiddel, is het de bedoeling dat je alles doet om alsnog op school te geraken. Je kan een latere bus nemen of via een omweg komen, iemand je laten brengen met de auto, met de fiets/te voet naar school komen,... Indien je zomaar afwezig blijft, beschouwen we dit als een onwettige afwezigheid.

Ook onderweg verwacht de school een correcte houding en gepast gedrag. Bij gekende voorvallen en terechte klachten zal de school tegen de leerling in kwestie optreden.

's Morgens kom je de school enkel binnen via poort1 of fietsenstalling langs de Gravin Elisabethlaan of Culenborglaan als je bus daar arriveert. De achteringang van de bouwafdeling (B-blok) gebruik je nooit als in- of uitgang. 's Avonds kan je de school ook via de andere poorten verlaten. 's Middags kom je enkel binnen via de ingangen aan de Gravin Elisabethlaan.

4.1.3 Fietsenberging

Je stalt je fiets of bromfiets in de voorziene bergplaatsen; dit gebeurt met de fiets aan de hand, en niet al fietsend. Dan ga je onmiddellijk naar de voor jou voorziene speelplaats. De bergplaatsen zijn enkel toegankelijk bij het begin en bij het einde van de lessen. Voorwerpen die gemakkelijk kunnen worden weggenomen, mogen niet op de fiets blijven. Je zorgt voor een veiligheidsslot en je gebruikt dit ook.

Enkel leerlingen die toelating hebben om 's middags de school te verlaten mogen hun fiets in de fietsenrekken boven plaatsen.

4.1.4 Te laat komen

Op tijd komen is een belangrijke attitude. Je bent ten laatste 5 minuten voor het eerste belsignaal in de school aanwezig. De fietsenberging sluit 's morgens 2 minuten vóór het belsignaal.

Als je te laat komt in de klas, stoor je de les. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat vóór je naar de klas gaat. Als je zonder geldige reden te laat komt, krijg je een aantekening in Smartschool. Ook als je in de loop van de dag te laat komt omwille van een verplaatsing tussen de verschillende locaties op de school, krijg je een aantekening in Smartschool. Dit telt ook mee in het aantal keren dat je te laat bent.

Indien je vier keer te laat bent, krijg je de 1ste keer een korte strafstudie. Als je daarna nog vier keer te laat bent krijg je automatisch een lange strafstudie.

4.1.5 Leerlingenpasje

Alle leerlingen krijgen een leerlingenpasje met daarop belangrijke gegevens. Je moet dit steeds bij je hebben en tonen op vraag van de leerkracht, bv als je 's middags de school hebt mogen verlaten.

4.1.6 Aanvraag voor een toelating voor afwezigheid

Waarvoor kan je een toelating aanvragen?

Wij willen beklemtonen dat alle afspraken voor een bezoek aan orthodont, specialist, ... zoveel mogelijk buiten de schooluren moeten geregeld worden.

Indien het niet anders kan, kan er een toelating gegeven worden voor een bezoek aan:

- de tandarts
- de orthodont
- het centrum voor rijexamen (1x toelating voor 1 dag per schooljaar of 2x een ½ dag per schooljaar)
- het ziekenhuis
- de specialist
- de rechtbank
- ...

Indien je ziek wordt tijdens een gewone schooldag kan je enkel en alleen bij de ziekenverzorger toelating vragen om naar huis te mogen gaan. Je wordt dan opgehaald door iemand van je ouders. Bij afwezigheid van de

ziekenverzorger ga je naar de tuchtprefect, de leerlingencoach of de adjunct-directeur. Er worden nooit toelatingen gegeven door de leerkrachten.

Bij toestemming om de school te verlaten de dag voor een proefwerk, is een doktersattest alsnog verplicht.

Hoe moet je een aanvraag doen?

Indien je noodgedwongen toch een afspraak moet maken voor een afwezigheid tijdens de schooluren, dan doe je dat uiterlijk 2 schooldagen op voorhand. Je meldt je op het leerlingensecretariaat en je brengt het document mee dat de aanvraag staft. Enkel de directie, de tuchtprefect, de ziekenverzorger en de personen van het leerlingensecretariaat mogen een toelating geven. Voor een speciale toelating zal er steeds overleg gepleegd worden met de tuchtprefect of adjunct-directeur. Een toelating kan niet telefonisch geregeld worden.

De toelating kan geweigerd worden indien je deze geen 2 schooldagen op voorhand komt aanvragen en ook wanneer je geen geldig papier van aanvraag indient.

Als je toch afwezig bent voor een bezoek aan bv. de orthodont, ... en je hiervoor geen toelating had aangevraagd, zal je nadien de gemiste tijd moeten komen inhalen. Dit gebeurt tijdens de strafstudie.

Wat moet je vooraf binnenbrengen?

Je dient op voorhand een briefje van de orthodont, het ziekenhuis, ... of een geschreven briefje van je ouders binnen te brengen op het leerlingensecretariaat, met daarop de volgende gegevens:

- Je naam en klas
- De reden waarom je afwezig wil zijn
- Het uur van de afspraak
- Datum en uur waarop je de school zou moeten verlaten

Als je een toelating komt vragen om naar een begrafenis te gaan, dan doe je dit met een kopie van het overlijdensbericht. Dit voldoet dan ook al meteen als attest.

Wat moet je nadien binnenbrengen?

Nadien breng je een officieel attest binnen van de persoon of instantie waarbij je een afspraak had. Het attest wordt door de leerling persoonlijk binnengebracht op het leerlingensecretariaat op de eerste dag dat de leerling terug in de school aanwezig is. Indien je afwezig was voor een begrafenis is het voldoende om op voorhand een kopie van het overlijdensbericht binnen te brengen.

Als je geen attest binnenbrengt word je als 'problematisch afwezig' genoteerd en volgt een sanctie. De toelating voor een nieuwe aanvraag kan geweigerd worden.

4.1.7 Rijen

Je bent vóór het belsignaal steeds aanwezig op de speelplaats van de locatie waar je het volgende uur les hebt. Bij het eerste belsignaal ga je naar de rij; het nummer op de speelplaats verwijst naar je klaslokaal. Bij het tweede belsignaal sta je ordelijk in de rij en ga je vervolgens onder begeleiding van de leerkracht rustig en ordelijk naar de klassen, de werkhuizen of de turnzaal. Bij het betreden van de gebouwen maak je het stil.

4.1.8 Leswisseling

Bij elke verwisseling van lokaal neem je jouw boekentas mee en je plaatst die in de voorziene rekken. Er mogen geen boekentassen in de gangen geplaatst worden. Met uitzondering van de ICT-lokalen.

4.1.9 Speelplaats

Buiten de lestijden ben je aanwezig op de speelplaats, je vertoeft niet in de lokalen of gangen. De speelplaats moet voor iedereen een aangename ontspanningsruimte zijn. Daarom zorg je mee voor een vriendschappelijke sfeer zonder pestgedrag of ruzie. Je dient je deftig te gedragen: het is niet toegestaan op de grond te zitten, de speelplaats te bevuilen, te spuwen, te vechten, vuurwerk te gebruiken enz.

Enkel bij regen of sneeuw mag je je onder de luifels van de speelplaats gaan staan. Het is niet toegelaten met sneeuwballen te gooien of sneeuw in de handen te nemen.

Je mag tijdens de schooltijd nooit de school verlaten zonder toestemming.

Tijdens de voor- en namiddagspeeltijd mag je iets eten op de speelplaats. Tijdens de middagspeeltijd wordt er alleen gegeten in de refter, tenzij een stuk fruit of groente. Ook mag je je boterhammen verder opeten na de refterbeurt indien je nog niet klaar was met eten. Er wordt nooit gegeten in de lokalen of de gangen. Kauwgom is op school niet toegestaan.

Je laat geen afval achter, maar gooit het in de juiste vuilnisbak. Door te sorteren werken we mee aan het behoud van een leefbare wereld.

4.1.10 Kledij, houding, kapsel, oorbellen ...

De school verwacht een deftige houding, deftig kapsel en gepaste kledij. Het volledig uitschrijven van wat hieronder verstaan wordt, is erg omslachtig, quasi onmogelijk en zou alleen opnieuw tot discussie leiden. Bij twijfelgevallen wordt dit beoordeeld door de tuchtprefect of door de directie. Toch willen we een aantal concrete richtlijnen meegeven.

Nette en verzorgde kledij is de algemene regel. Kledij is ook aangepast aan de omstandigheden, daarom is schoolkledij anders dan vrijetijdskledij. Je draagt dus geen strand- of sportkledij, geen topjes, geen kledij met diepe uitsnijdingen aan hals of armen, geen gescheurde broeken. Truitjes, bloezen, T-shirts ... moeten in de broek kunnen gestopt worden, m.a.w. geen blote buiken of ruggen. Onderkledij is niet zichtbaar. Kledij is sober en eenvoudig en zeker zonder extreme, provocerende of zelfs racistische prints of teksten.

Enkel vast aan de voet zittend schoeisel is toegestaan (dus geen slippers, klompen, e.d.).

Meerdere oorbellen in één oor is niet toegestaan. Neusringen en/of andere piercings, dus ook stretchers, zijn niet toegestaan. Ook het afplakken ervan is niet toegestaan.

Zichtbare tatoeages zijn niet toegestaan. Indien ze toch zichtbaar zijn, moeten ze worden afgeplakt.

Je hebt een verzorgde haarsnit zonder extremen. Kleuringen en extremere kapsels zullen bijgevolg niet aanvaard worden op de school.

Hoofddekseis zijn niet toegelaten in de gebouwen, gangen en klassen.

4.1.11 Pesten en geweld

Pesten (ook cyberpesten), fysieke of verbale agressie, bedreiging, afpersing of andere vormen van geweld, discriminatie (op basis van uiterlijk, afkomst, overtuiging ...) en racisme werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. De school werkt preventief om zulk gedrag te voorkomen, maar onderneemt ook actie bij bestaand pestgedrag. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, het uitsluiten of kleineren enz. kan niet worden getolereerd.

Wij verwachten van leerlingen dat ze pestgedrag signaleren. Dit kan via vitomeldpuntpesten@vitohoogstraten.be, via de klastitularis, maar ook bij de tuchtprefect of de leerlingenbegeleiding. Pestende leerlingen zullen worden aangepakt via het orde- en tuchtrecht.

Hetzelfde geldt voor het uiten van racisme (uitlatingen, opmerkingen, gedragingen ...). Als school stellen we ons open voor het anders zijn en we zullen dan ook streng reageren indien nodig.

4.1.12 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Wij verwachten van leerlingen dat ze grensoverschrijdend gedrag signaleren. Dit kan via **vitomeldpuntpesten@vitohoogstraten.be**, via de klastitularis, maar ook bij de tuchtprefect of de leerlingenbegeleiding.

4.1.13 Werkplaatsreglementen, laboreglementen, computerklasreglementen ...

In de sportzalen, de computerklassen, het lokaal voor technologie, de werkplaatsen, de labo's, de refter... gelden afzonderlijke reglementen. In praktijklessen, in labo's, in de turnzaal, in de ICT-lokalen en in de refter respecteer je steeds het reglement dat daar geldt. Dit reglement wordt door de vakleerkracht of begeleider bezorgd en uitgelegd of staat in het bundeltje dat je bij de start van het schooljaar krijgt. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij het werken met werktuigen of machines volg je de regels van de instructiekaarten.

Als leerling ben je verplicht:

- een voorgeschreven werkpak met het logo van de school en werkschoenen te dragen tijdens de praktische oefeningen;
- gebruik te maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen bij de werkzaamheden;
- de voorgeschreven sportkledij te dragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding.

Men mag alleen praktijkkledij en/of –schoenen aandoen tijdens de praktijkles, voormiddag- namiddagpauze. Je draagt dit dus niet tijdens de andere lessen of middagpauze.

Bij het niet naleven van deze voorschriften, kan de verzekeringsmaatschappij de schadevergoeding weigeren.

4.1.14 GSM, MP3, smartphone, tablet, fototoestellen, smartwatch

Het gebruik van audioapparatuur, smartphones, tablets e.d. is op school niet toegelaten. Uitgezonderd bij gebruik voor didactische doeleinden waarbij de leraar uitdrukkelijk toestemming geeft. Bij twijfel beslist de directie. Op school is je GSM/smartphone steeds opgeborgen en staat volledig uit of staat op vliegtuigstand (ook geen trilstand); zo niet word je gesanctioneerd. De school kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging. Bovendien worden smartwatches niet gebruikt binnen de school. Ook worden GSM en oortjes niet gebruikt voor het beluisteren van muziek of dergelijke. Ook niet tijdens studie-uren of dergelijke.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school verboden –op welke wijze dan ook- beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Je mag beeld- of geluidsopnamen waarop leerlingen of personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren, tenzij als je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Bij overtreding zal worden opgetreden volgens het orde- en tuchtreglement.

4.1.15 Schade

Het is vanzelfsprekend dat je respect hebt voor de gebouwen van de school, voor haar materialen en die van je medeleerlingen. Al wat in de school vervaardigd of bewerkt wordt, beschouw je als eigendom van de school.

Als je schade toebrengt aan gebouwen, meubelen, onderwijsmaterieel, computerprogramma's of persoonlijke bezittingen word je bestraft en zal de schade op jouw kosten hersteld of vergoed worden.

Het begrip schade omvat elke aangerichte vernieling of waardevermindering van een tot het schoolgebouw behorend lokaal, meubel, software, apparatuur of inrichting. Kosten van normale slijtage vallen buiten het bestek van dit begrip.

De tuchtprefect of directie bekijkt wie verantwoordelijk is voor diefstal en/of het toebrengen van schade. De verantwoordelijke zal dan ook instaan van de kosten.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging van voorwerpen door onbekenden. Het is daarom ook best dat je geen dure spullen mee naar school brengt. Je kan ook gebruik maken van de lockers op school.

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met het programma WISA(d) en Smartschool voor schooladministratie. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van onze leerlingen op onze website, in de schoolkrant, folders, facebook,... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jou hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben

gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Dirk Lauryssen.

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

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

4.2.4 Bewakingscamera's

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

4.2.5 Publicatie van leerlingenwerk

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

4.2.6 Boekentassen, lockers, persoonlijke bagage e.a.

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

4.3 Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen. Ook pep- en energiedrankjes (Monster, RedBull ...), net als elektronische sigaretten (Shisha-pennen) mogen niet gebruikt worden op school. Bovendien zijn flessen frisdrank van meer dan een liter en grote verpakkingen chips, snoep of koeken niet toegestaan op de school. Water drinken tijdens de lessen is toegestaan nadat je de vraag aan de leerkracht stelde.

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Sommige drugs 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 dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voeren we hier een duidelijk preventiebeleid.

Voor alle leerlingen geldt dat het gebruik, het bezit of onder invloed zijn of het verhandelen van alcohol en illegale drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten (1)

- Wanneer een leerling een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt kan hij rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp.
In dit geval wordt er geen tuchtdossier aangelegd en kan er een begeleidingscontract worden afgesproken (2).

Wanneer echter zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt, d.w.z. de directie of een ander personeelslid (3) in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, gelden deze afspraken niet. In het kader van het gezondheidsbeleid en de preventie rond druggebruik, werken we eveneens samen met de politiediensten.

- Een vermoeden van druggebruik (4) zal steeds ernstig genomen worden. Indien het vermoeden met feiten voldoende en ontegensprekelijk kan bewezen worden zullen verder stappen, zoals verder beschreven, ondernomen worden.
- Wordt een leerling betrapt op het bezit of gebruik van drugs zullen orde- of tuchtmaatregelen (5) genomen worden en wordt mogelijks met de leerling een begeleidingscontract afgesloten. Weigert de leerling dit contract te handtekenen en na te leven dan wordt een tuchtprocedure gestart die kan leiden tot definitieve uitsluiting. In dit laatste geval worden de politiediensten op de hoogte gebracht.
- Wanneer een leerling betrapt wordt op het verhandelen van drugs (6), dan start een tuchtprocedure die tot definitieve uitsluiting kan leiden. Na overleg en indien het voor alle belanghebbende partijen zinvol blijkt, kan de leerling een begeleidingscontract krijgen. De politiediensten worden op de hoogte gebracht.
- In alle gevallen wordt de directie op de hoogte gesteld van de feiten en van de vorderingen bij een begeleidingscontract. Om beroep te kunnen doen op de deskundige medewerking van het CLB moeten zij ook van alle feiten op de hoogte gesteld worden. Wanneer een begeleidingscontract afgesloten wordt, wordt dit ondertekend door de directeur of zijn afgevaardigde, de leerling en zijn ouders, pleegouders of personen die de voogdij over hem of haar heeft wanneer de leerling minderjarig is. Indien de leerling meerderjarig is worden zijn ouders, pleegouders of persoon die de voogdij over hem heeft op de hoogte gebracht.
 - (1) Uitzonderlijk kan alcoholgebruik, na voorafgaande toestemming van de begeleidende leerkrachten. Wel steeds in zeer beperkte mate en onder controle van de leerkracht. Uiteraard moeten de leerlingen minstens 16 jaar zijn.
 - (2) 'kan': om het gestelde vertrouwen niet te beschamen, afhankelijk van de vraag, het probleem.
 - (3) wordt bedoeld: klassentitularissen, leerkrachten, leerlingenbegeleiding, tuchtprefect, verpleegster, anderen.
 - (4) vermoeden van druggebruik: gedragsveranderingen, melding door derden (lkr, lln, ouders).
 - (5) onderscheid ordemaatregel en tuchtmaatregel: ordemaatregelen hebben als doel het functioneren van de leerling binnen de school te verbeteren door duidelijke afspraken (er wordt hem niets ontnomen), tuchtmaatregelen bestraffen de lln door hen niet alle faciliteiten te gunnen (zie punt 4.2.3)
 - (6) verhandelen = doorgeven, ter beschikking stellen, aankopen, verkopen.

4.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- en snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten.

- (1) Uitzonderlijk kan dit wel toegestaan worden door de begeleidende leerkrachten. Wel steeds in beperkte mate en onder controle van de leerkracht. De leerling moet minstens 16 jaar zijn.

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

• 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, 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.

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

- 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, naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop.

De ziekenverzorger is geen vervanging van de huisarts. Ze zal enkel kleine zaken behandelen die op school zijn gebeurd.

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen. De lijst wordt aan het begin van het schooljaar aan je ouders megedeeld.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, zal de school je één van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen. Als je minderjarig bent, moeten je ouders daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op een lijstje moeten aankruisen welke geneesmiddelen wel en niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register.

- Medische handelingen

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

4.3.4 Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader daarvan 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 respecteert 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 eenieders taak om deze te signaleren.

4.4 Orde- en tuchtreglement

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in gesprek met jou en eventueel ook je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Bij een conflict tracht de school een goed evenwicht te bewaren tussen sanctioneren en herstellen. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een gesprek met de klastitularis, vakleerkracht, iemand uit de groene gang,...
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
- Volgkaart

- een begeleidingscontract. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd; Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

4.4.2 Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig.

Welke ordemaatregelen zijn er?

- Mondelinge waarschuwing / terechtwijzing in de klas
- Individuele mondelinge waarschuwing / terechtwijzing na de klas
- Een korte zinnelijke straf
- Schriftelijke terechtwijzing via een nota in Smartschool
- Schriftelijke terechtwijzing via een nota in Smartschool + strafwerk
- Verwijzing naar de tuchtprefect
- Tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de tuchtprefect
- Strafstudie (de ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht en tekenen het bericht).
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- Eén dag preventieve schorsing.

Als je driemaal een strafstudie hebt gekregen, kan een tuchtprocedure opgestart worden.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.3.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

4.4.3.5 *Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Vrij Instituut voor Technisch Onderwijs VZW
 Voorzitter van het Schoolbestuur
 Gravin Elisabethlaan 30
 2320 Hoogstraten

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. 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 aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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).

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.3.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:*

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

4.4.3.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden

4.4.4 **Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

4.5 **Klachtenregeling**

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Deel3: Informatie

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

1 Wie is wie

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

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

1.1 Het schoolbestuur

1.1.1 Inrichtende macht

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

1.1.2 De scholengemeenschap

VITO maakt deel uit van de scholengemeenschap Markdal Hoogstraten (<http://www.markdal.be>). Markdal Hoogstraten bestaat uit :

- Instituut Spijker (ASO)
- Klein Seminarie en Klein Seminarie eerste graad (ASO - TSO)
- VITO (BSO - DBSO - TSO)
- VTI Spijker en VTI Spijker eerste graad (BSO - TSO)
- Berkenbeek (Buitengewoon Onderwijs)

1.2 De schoolleiding

1.2.1 De directeur

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

1.2.2 Adjunct-directeuren

De adjunct-directeuren staan in voor zorg, orde, tucht en de organisatie in de school.

1.2.3 TAC EN TA's

De technisch adviseur coördinator (TAC) is eveneens lid van het directieteam en draagt de verantwoordelijkheid van de organisatie in verband met de technische en de praktische vakken. Hierin wordt hij bijgestaan door technisch adviseurs (TA's).

1.3 Onderwijzend-, opvoedend-, hulp- en administratief personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, coördinator, intern pedagogische begeleider, ...

Het opvoedend hulppersoneel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie.

Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken werkt... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.4 Interne leerlingbegeleiding

Mevr. Lauryssen is interne leerlingbegeleider op VITO. Bij haar kunnen de leerlingen terecht voor de vertrouwelijke bespreking van allerlei socio-emotionele problemen.

Mevr. Aerts is leerlingencoach. Zij begeleidt leerlingen vooral op studiegebied.

Zij werken nauw samen met het CLB en de Cel Leerlingbegeleiding voor het welbevinden van de leerling op de school.

Verder hebben we twee tuchtprefecten (dhr. Vaes en mevr. Brokken) die instaan voor het naleven van het schoolreglement en de algemene regels binnen de school. Maar ook zij werken samen met de rest van het team aan het welbevinden van onze leerlingen.

1.5 Cel Leerlingbegeleiding

De Cel Leerlingenbegeleiding coördineert de verschillende zorgen die aan de leerling in de loop van het schooljaar besteed worden. Ze bestaat uit de interne leerlingbegeleiders, de leerlingencoach, graadcoördinatoren, tuchtprefect, een vertegenwoordiger van het CLB en de directie.

1.6 CLB

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag **open** van 9.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Elke donderdag tot 17.30 uur. Je kunt met de onthaalmedewerker van jouw school ook (telefonisch) een afspraak maken voor andere gespreksuren.

Het CLB **sluit** van 15 juli tot en met 15 augustus en tijdens de kerst- en paasvakantie (met uitzondering van twee dagen in de kerst- en paasvakantie). Tot 15 juli en vanaf 16 augustus is er permanentie voorzien. Je belt best voor een afspraak, zodat de medewerkers je vlot kunnen verder helpen. Je kan bij het CLB ook terecht voor een anoniem chatgesprek (clbchat.be). Maandag, dinsdag, donderdag (17u-21u); woensdag (14u-21u).

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Je kunt bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kunt naar het CLB...

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

Je moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
 - als je te vaak afwezig bent op school (leerplicht);
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
 - bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.
- De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken. Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je jonger bent dan 12 jaar. De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult

De leerlingen uit het 3^{de} secundair krijgen een medisch onderzoek. Dit onderzoek is verplicht. In het buitengewoon onderwijs en het deeltijds onderwijs gebeurt dat op dezelfde leeftijd. Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kunt de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen.

1^{ste} secundair

12-13 jaar

Welke inentingen kan je krijgen?

HPV (preventie baarmoederhalskanker): 2 inentingen

3^{de} secundair

14-15 jaar

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

Om ze te krijgen kunnen je ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat jij bekwaam bent kan je ook zelf toestemming geven.

CLB-dossier

Als je bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school

Als je naar een andere school gaat dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kan je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als je niet wilt dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

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

Een klacht?

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

1.7 Het ondersteuningsnetwerk

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat ON VOKAN, voluit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Antwerpen-Noord. VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Zowel voor algemene vragen over ondersteuning als voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN: www.vokan.be

1.8 De beroepscommissie

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel II, punt 4.4). Ze zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

De beroepscommissie is bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel II, punt 3.6.4)

In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.9 Comité voor preventie en bescherming op het werk

Dit overlegorgaan houdt zich bezig met alle materies die de veiligheid aanbelangen. De voorzitter ervan is de directeur van de school. Hij werkt daarbij nauw samen met de preventieadviseurs.

1.10 De klassenraad

Alle leerkrachten die lesgeven aan jou maken deel uit van de klassenraad, die wordt voorgezeten door een directielid. De klassenraad heeft drie functies. In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

2 Participatie

Er is een participatieorgaan voor elke geleding van de schoolbevolking: leerlingen, ouders, personeelsleden. Dit wordt overkoepeld door de schoolraad waarin elk onderliggend participatieorgaan vertegenwoordigd is, evenals de lokale gemeenschap.

2.1 De leerlingenraden

De leerlingenraad wordt gekozen door de leerlingen en vergemakkelijkt het contact tussen leerlingen, leerkrachten en directie.

In VITO zijn er twee leerlingenraden: een voor de eerste graad en een voor de andere leerlingen van de school. Over de verkozen vertegenwoordiging zijn er afzonderlijke afspraken. Deze verlopen via de klas. Klassenvertegenwoordigers en de voorzitters van de raden worden in de loop van de aanvangsweken van het schooljaar verkozen.

2.2 Ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

De ouders kunnen zich kandidaat stellen voor lidmaatschap van de ouderraad, zij worden hiertoe uitgenodigd tijdens de aanvangsweken van het schooljaar.

2.3 Schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Zij krijgen inspraak in het dagelijkse 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.

De schoolraad adviseert en overlegt met de directie, heeft informatierecht en het recht om gehoord te worden.

3 Studietoelating

Naast een beperkte afdeling waar deeltijds onderwijs kan gevolgd worden heeft onze school een ruim onderwijsaanbod in technisch en beroepsonderwijs. Bij een inschrijvingsgesprek krijg je hierover volledige informatie.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via de schoolwebsite.

4 Jaarkalender

Alle leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar een vademecum, waarin een jaarkalender is opgenomen. Daarin vind je de data van rapporten, oudercontacten, proefwerkperioden, stages, vakanties ...

Sommige activiteiten uit die jaarkalender kunnen toch nog gewijzigd worden. Dit wordt dan uiteraard ook gecommuniceerd aan je ouders.

5 Inschrijvingsbeleid

- De begindatum voor de inschrijvingen wordt op de website van de school gepubliceerd.
- Eerder al is er een periode waarin ouders voorrang bij inschrijving kunnen laten gelden voor broers of zussen van leerlingen die reeds ingeschreven zijn in VITO; deze wordt vastgesteld in de scholengemeenschap Markdal en met een aparte brief tijdig gecommuniceerd.

6 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. 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 daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het kids-ID, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

7 Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

7.1 Het gaat over jou

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

7.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

7.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je leerlingendossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

7.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

8 Samenwerking met de politie

De school heeft via de Scholengemeenschap Markdal afspraken gemaakt met de politiediensten. Dit protocol bevat afspraken over de manier waarop met de politiediensten wordt samengewerkt. De school ziet er nauwlettend op toe dat de rechten van de leerling en de ouders worden bewaakt.

9 Waarvoor ben je verzekerd?

De schooldirectie heeft een verzekering afgesloten met volgende waarborgen:

- de burgerlijke verantwoordelijkheid van de leerlingen t.o.v. derden tijdens het schoolleven;

- terugbetaling van medische kosten t.g.v. een ongeval in de school of op de schoolweg.
- Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

10 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

Organisatie:

Vrij Instituut voor Technisch Onderwijs VZW
Gravin Elisabethlaan 30, 2320-Hoogstraten

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben 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 Allianz Benelux onder het polisnummer 1PK08004833. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Allianz Benelux onder het polisnummer 1PK08004833. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

Bijlage 1

Directie

Mensch Alex, directeur
Somers Marij, adjunct-directeur
Sysmans Ward, adjunct-directeur
Van Loon Hans, TAC

Tuchtprefect

Vaes Guy
Brokken Tinne

Leerlingbegeleiding

Aerts Chris
Laurysen Hilde

Preventieadviseur

Ogiers Kris

Informaticacoördinator

Geens Jos
Van Melckebeke Bart
Christianen Wim

Technisch adviseur

Beyens Koen
Dhaenens Charlie
Dieltiens Patrick
Goetschalckx Geert
Hoppenbrouwers Jan
Nuyts Jan
Van den Heuvel Wim
Wouters Filip

Graadcoördinator

Bartholomeeusen Tinne
Coppens Marie-Anne
Laeveren Véronique
Van Leuven Ilse

LOC

Duprez Christophe
Storms Gunter
Vanderschueren Wim

Inrichtende Macht

Voorzitter: W. Baets
Ondervoorzitter: J. Verboven
Leden: J. Aerts
W. Baets
J. Oprins
R. Peeters
P. Stubbe
H. Verlinden
C. Vorrseimans

Secretaris: A. Mensch

Administratieve zetel:

VITO VZW
Gravin Elisabethlaan 30
2320-Hoogstraten
tel. 03/340 40 30
e-mail: info@vitohoogstraten.be

Interne Beroepscommissie

t.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie
Gravin Elisabethlaan 30
2320 Hoogstraten

Ouderraad

Te bereiken via: Leen Koyen
leen.koyen@vitohoogstraten.be

