

SCHOOLREGLEMENT

PROVINCIAAL TECHNISCH INSTITUUT AFDELING MET VOLLEDIG LEERPLAN

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Een school voor jou.

Een school kiezen dient weloverwogen te gebeuren.

Wij zijn dan ook oprecht blij dat u voor het Provinciaal Technisch Instituut koos.

Wij staan voor gedrevenheid, enthousiasme, professionalisme, innovatie en sterke leerlinggerichte ondersteuning.

U en uw kind zullen deze nieuwe omgeving beetje bij beetje leren kennen: de infrastructuur, de leerkrachten, de medeleerlingen, de begeleiding. Een organisatie dient structuur te hebben en een set leefregels helpt daarbij.

In dit schoolreglement wensen wij vooreerst de diverse organen voor te stellen. Vervolgens overlopen wij een aantal afspraken rond inschrijving, overgangen, vakantieregeling, aanwezigheidsregistratie, veiligheid en gezondheid op school, orde en netheid, e.a. Ten slotte gaan we dieper in op een aantal afspraken rond administratie, klassenraden en eindbeoordelingen.

Meer dan regels is echter de levenshouding van mensen belangrijk bij het samenleven. Daarom zijn verdraagzaamheid, respect voor iedereen en voor het werk van anderen, een goede relatie met leerkrachten en medeleerlingen, verantwoordelijkheidszin, orde, netheid en stiptheid, waarden die in het Provinciaal Technisch Instituut voorop staan.

Wij engageren ons als school om gedegen onderwijs en vorming te bieden. Wij vragen ook van u, als ouder, mee te gaan in dit streven. U doet dit door onze engagementsverklaring na te lezen en akkoord te gaan met dit schoolreglement.

Goede afspraken maken nu eenmaal goede vrienden.

De directie

Inhoud

HOOFDSTUK I.....	5
1.1 WAT BEOGEN WIJ?	5
1.2 WIE IS WIE?	8
1.2.1 INRICHTENDE MACHT.....	8
1.2.2 DIRECTIE	8
1.2.3 DE SCHOOLRAAD	8
1.2.4 PERSONEEL	8
1.2.5 OUDERRAAD/ PEDAGOGISCHE RAAD.....	9
1.2.6 LEERLINGENRAAD.....	9
1.2.7 LEERLINGENBEGELEIDING	9
1.2.8 CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)	10
1.2.9 HET LOKAAL OVERLEGPLATFORM (LOP).....	13
1.2.10 EXTERNE PARTNERS.....	13
1.3 WAT BIJEDEN WIJ AAN?	13
1.3.1 STRUCTUUR	13
1.3.2 DUAAL LEREN.....	13
1.3.3 VRIJE KEUZE INZAKE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN	16
HOOFDSTUK II.....	17
2.1 KLARE AFSPRAKEN	17
2.1.1 REGELMATIGE LEERLING.....	17
2.1.2 INSCHRIJVING	17
2.1.3 OVERGANGEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR	18
2.1.4 DAGINDELING, VAKANTIE- EN VERLOFREGELING.....	19
2.1.5 AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE.....	19
2.1.6 PAUZES - BELSIGNAAL.....	23
2.1.7 MIDDAGPAUZE.....	23
2.1.8 FACULTATIEVE AVONDSTUDIE.....	23
2.1.9 DE BIJDRAGEREGELING.....	24
2.1.10 VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL.....	25
2.1.11 ORDE EN NETHEID	34
2.1.12 HOUDING, VOORKOMEN EN TOEGANG TOT LOKALEN	35
2.1.13 ACTIVITEITEN	35
2.1.14 VERZEKERINGEN	35
2.1.15 PRIVACY EN BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS.....	36
2.1.16 GEBRUIK SCHOOLINFRASTRUCTUUR.....	37

2.1.17	VANDALISME EN DIEFSTAL.....	38
2.1.18	MIDDAGMALEN	39
2.1.19	PARKING VERVOERMIDDELEN	39
2.1.20	TOILETTEN	39
2.1.21	KOPIËREN.....	39
2.2	HERSTEL - EN SANCTIONERINGSBELEID	39
2.2.1	MAATREGELEN BIJ SCHENDING VAN LEEFREGELS.....	39
2.2.2	PREVENTIEVE SCHORSING	39
2.2.3	TUCHTMAATREGELEN.....	40
HOOFDSTUK III.....		41
3.1	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	41
3.1.1	DIGITALE SCHOOLAGENDA	41
3.1.2	NOTITIES	41
3.1.3	PERSOONLIJK WERK.....	41
3.1.4	SCHOOLBOEKEN, SPORT- EN WERKKLEDIJ	41
3.1.5	RAPPORTEN	41
3.1.6	INZAGERECHT PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	42
3.2	LEREN EN WELZIJN	42
3.2.1	DE KLASSENLEERAAR.....	42
3.2.2	LEERLINGENBEGELEIDING	42
3.2.3	DE TOELATINGSKLASSENRAAD	43
3.2.4	DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD.....	43
3.2.5	EVALUATIE.....	43
3.3	DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR	45
3.3.1	HOE FUNCTIONEERT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD.....	45
3.3.2	MOGELIJKE ATTESTERINGEN EN ADVIEZEN.....	45
3.3.3	UITGESTELDE BESLISSING	47
3.3.4	HET VAKANTIEWERK.....	48
3.4	BETWISTING VAN DE EINDEVALUATIE	48
3.4.1	BEZWAAR.....	48
3.4.2	BEROEP	49
3.5	BIJLAGEN	50
3.5.1	TOESTEMMING OM BEELDMATERIAAL TE MAKEN EN TE PUBLICEREN	50
3.5.2	ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS	51



CAMPUS TECHNIEK & DESIGN

	STUDIEVERLOOP FINALITEIT DOORSTROOM <small>ASO-TSO HOGERE STUDIES: ABM/PIA ZELFSTANDIGHEID - THEORETISCH - WETENSCHAPPELIJK</small>	STUDIEVERLOOP DUBBELE FINALITEIT <small>TSO VOORBEREIDING OP ARBEIDSMARKT & HOGERE STUDIES: PIA THEORETISCH & PRAKTISCH</small>	STUDIEVERLOOP FINALITEIT ARBEIDSMARKT <small>BBO - PRAKTISCH - VOORBEREIDING OP ARBEIDSMARKT & SPECIALISATIE</small>												
7			<table border="1"> <tr> <td>INSTELLEN TEXTIEL- MACHINES</td> <td>DUAAL OPERATOR TEXTIELLIJN</td> <td>INDUSTRIEL ONDERHOUD</td> <td>DUAAL ONUITELIJK VERSPANNING</td> </tr> </table>	INSTELLEN TEXTIEL- MACHINES	DUAAL OPERATOR TEXTIELLIJN	INDUSTRIEL ONDERHOUD	DUAAL ONUITELIJK VERSPANNING								
INSTELLEN TEXTIEL- MACHINES	DUAAL OPERATOR TEXTIELLIJN	INDUSTRIEL ONDERHOUD	DUAAL ONUITELIJK VERSPANNING												
6	<table border="1"> <tr> <td>TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN & ENGINEERING</td> <td>INFORMATICA & COMMUNICATIE- WETENSCHAPPEN</td> <td>MECHATRONICA</td> </tr> </table>	TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN & ENGINEERING	INFORMATICA & COMMUNICATIE- WETENSCHAPPEN	MECHATRONICA	<table border="1"> <tr> <td>ELEKTRO- TECHNIEKEN</td> <td>ELEKTRO- MECHANISCHE TECHNIEKEN</td> <td>MFI KEUZETRAJECT MECHANICA</td> <td>MFI KEUZETRAJECT TEXTIEL</td> <td>ONTWERP & PROTOTYPING</td> </tr> </table>	ELEKTRO- TECHNIEKEN	ELEKTRO- MECHANISCHE TECHNIEKEN	MFI KEUZETRAJECT MECHANICA	MFI KEUZETRAJECT TEXTIEL	ONTWERP & PROTOTYPING	<table border="1"> <tr> <td>TEXTIEL</td> <td>DUAAL TEXTIEL</td> <td>MECHANISCHE VORMGEVING</td> <td>ELEKTRISCHE INSTALLATIES</td> </tr> </table>	TEXTIEL	DUAAL TEXTIEL	MECHANISCHE VORMGEVING	ELEKTRISCHE INSTALLATIES
TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN & ENGINEERING	INFORMATICA & COMMUNICATIE- WETENSCHAPPEN	MECHATRONICA													
ELEKTRO- TECHNIEKEN	ELEKTRO- MECHANISCHE TECHNIEKEN	MFI KEUZETRAJECT MECHANICA	MFI KEUZETRAJECT TEXTIEL	ONTWERP & PROTOTYPING											
TEXTIEL	DUAAL TEXTIEL	MECHANISCHE VORMGEVING	ELEKTRISCHE INSTALLATIES												
5															
4	<table border="1"> <tr> <td>TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN</td> </tr> </table>	TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN	<table border="1"> <tr> <td>ELEKTRO- TECHNIEKEN</td> <td>ELEKTRO- MECHANISCHE TECHNIEKEN</td> <td>MAKERS FOR INDUSTRY</td> <td>ONTWERP & PROTOTYPING</td> </tr> </table>	ELEKTRO- TECHNIEKEN	ELEKTRO- MECHANISCHE TECHNIEKEN	MAKERS FOR INDUSTRY	ONTWERP & PROTOTYPING	<table border="1"> <tr> <td>TEXTIEL</td> <td>MECHANICA</td> <td>ELEKTRICITEIT</td> </tr> </table>	TEXTIEL	MECHANICA	ELEKTRICITEIT				
TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN															
ELEKTRO- TECHNIEKEN	ELEKTRO- MECHANISCHE TECHNIEKEN	MAKERS FOR INDUSTRY	ONTWERP & PROTOTYPING												
TEXTIEL	MECHANICA	ELEKTRICITEIT													
3															
2	<table border="1"> <tr> <td>A STEM-TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN</td> </tr> </table>	A STEM-TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN	<table border="1"> <tr> <td>A STEM-TECHNIEKEN MAKERS & ELEKTRO</td> <td>A STEM-TECHNIEKEN MAKERS & DESIGN</td> </tr> </table>	A STEM-TECHNIEKEN MAKERS & ELEKTRO	A STEM-TECHNIEKEN MAKERS & DESIGN	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">B-STEM</td> </tr> </table>	B-STEM								
A STEM-TECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN															
A STEM-TECHNIEKEN MAKERS & ELEKTRO	A STEM-TECHNIEKEN MAKERS & DESIGN														
B-STEM															
1	<table border="1"> <tr> <td>A STEM-WETENSCHAPPEN</td> </tr> </table>	A STEM-WETENSCHAPPEN	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">A STEM-TECHNIEKEN</td> </tr> </table>	A STEM-TECHNIEKEN											
A STEM-WETENSCHAPPEN															
A STEM-TECHNIEKEN															

Onder voorbehoud van wijzigingen



CAMPUS WETENSCHAP & GROEN

	STUDIEVERLOOP FINALITEIT DOORSTROOM <small>ASO-TSO HOGERE STUDIES: ABM/PIA ZELFSTANDIGHEID - THEORETISCH - WETENSCHAPPELIJK</small>	STUDIEVERLOOP DUBBELE FINALITEIT <small>TSO VOORBEREIDING OP ARBEIDSMARKT & HOGERE STUDIES: PIA THEORETISCH & PRAKTISCH</small>	STUDIEVERLOOP FINALITEIT ARBEIDSMARKT <small>BBO - PRAKTISCH - VOORBEREIDING OP ARBEIDSMARKT & SPECIALISATIE</small>										
7			<table border="1"> <tr> <td>GESPECIALIS. DIERENZORG</td> <td>BLOEDSIERKUNST</td> <td>TUINAANLEG EN -ONDERHOUD</td> <td>DUAAL TUINAANLEG EN GROENBEHEER</td> </tr> </table>	GESPECIALIS. DIERENZORG	BLOEDSIERKUNST	TUINAANLEG EN -ONDERHOUD	DUAAL TUINAANLEG EN GROENBEHEER						
GESPECIALIS. DIERENZORG	BLOEDSIERKUNST	TUINAANLEG EN -ONDERHOUD	DUAAL TUINAANLEG EN GROENBEHEER										
6	<table border="1"> <tr> <td>WETENSCHAPPEN-VISKUNDE</td> <td>BIOTECHNOLOGISCHE & CHEMISCHE WETENSCHAPPEN</td> </tr> </table>	WETENSCHAPPEN-VISKUNDE	BIOTECHNOLOGISCHE & CHEMISCHE WETENSCHAPPEN	<table border="1"> <tr> <td>BIOTECHNOLOGISCHE & CHEMISCHE TECHNIEKEN</td> <td>NATUUR- EN GROENTECHNIEKEN</td> <td>TUINAANLEG EN -BEHEER</td> <td>DIEREN VERZORGINGS- TECHNIEKEN</td> </tr> </table>	BIOTECHNOLOGISCHE & CHEMISCHE TECHNIEKEN	NATUUR- EN GROENTECHNIEKEN	TUINAANLEG EN -BEHEER	DIEREN VERZORGINGS- TECHNIEKEN	<table border="1"> <tr> <td>DIERENZORG</td> <td>GROENDECORATIE</td> <td>GROENAANLEG EN -BEHEER</td> <td>DUAAL GROENAANLEG EN -BEHEER</td> </tr> </table>	DIERENZORG	GROENDECORATIE	GROENAANLEG EN -BEHEER	DUAAL GROENAANLEG EN -BEHEER
WETENSCHAPPEN-VISKUNDE	BIOTECHNOLOGISCHE & CHEMISCHE WETENSCHAPPEN												
BIOTECHNOLOGISCHE & CHEMISCHE TECHNIEKEN	NATUUR- EN GROENTECHNIEKEN	TUINAANLEG EN -BEHEER	DIEREN VERZORGINGS- TECHNIEKEN										
DIERENZORG	GROENDECORATIE	GROENAANLEG EN -BEHEER	DUAAL GROENAANLEG EN -BEHEER										
5													
4	<table border="1"> <tr> <td>NATUURWETENSCHAPPEN</td> <td>BIOTECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN</td> </tr> </table>	NATUURWETENSCHAPPEN	BIOTECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN	<table border="1"> <tr> <td>BIOTECHNIEKEN</td> <td>PLANT-, DIER- EN MILIEUTECHNIEKEN</td> </tr> </table>	BIOTECHNIEKEN	PLANT-, DIER- EN MILIEUTECHNIEKEN	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">PLANT, DIER & MILIEU</td> </tr> </table>	PLANT, DIER & MILIEU					
NATUURWETENSCHAPPEN	BIOTECHNOLOGISCHE WETENSCHAPPEN												
BIOTECHNIEKEN	PLANT-, DIER- EN MILIEUTECHNIEKEN												
PLANT, DIER & MILIEU													
3													
2	<table border="1"> <tr> <td>A STEM-WETENSCHAPPEN</td> </tr> </table>	A STEM-WETENSCHAPPEN	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">A STEM-TECHNIEKEN</td> </tr> </table>	A STEM-TECHNIEKEN		<table border="1"> <tr> <td colspan="4">B-STROOM LAND- & TUINBOUW</td> </tr> </table>	B-STROOM LAND- & TUINBOUW						
A STEM-WETENSCHAPPEN													
A STEM-TECHNIEKEN													
B-STROOM LAND- & TUINBOUW													
1													

Onder voorbehoud van wijzigingen

HOOFDSTUK I

ONZE SCHOOL

1.1 WAT BEOGEN WIJ?

Pedagogisch project van het provinciaal onderwijs in West- Vlaanderen.

Het provinciaal onderwijs Vlaanderen stelt in haar visie de rechten van het kind centraal. Vanuit dit grondrecht, gekoppeld aan het Kinderrechtenverdrag als geheel, wordt een pedagogisch beleid opgebouwd. Optimale kansen tot volledige ontwikkeling zowel op het vlak van kennis als van vaardigheden staan hierbij centraal.

Het schoolbeleid besteedt dan ook extra aandacht aan het verder evalueren en verfijnen van haar leerlingenbegeleiding die zowel op het vlak van remedial als socio-emotionele begeleiding, professioneel onderlegd is en daarnaast zowel op school- als klassenniveau als individueel begeleidend, werkzaam is. Op basis van deze werking kan de leerling bijgevolg in overleg met de ouders, persoonlijke hulp krijgen en zijn er klassen overschrijdende initiatieven genomen om o.a. leerlingen met leerstoornissen te begeleiden tijdens examens. Dit alles sluit nauw aan bij de participatieve visie en zorgt voor een betrokkenheid van het voltallige personeel op dit vlak. Ook het taalbeleid dat zowel op school- als klassenniveau tools aanbiedt om leerkrachten en leerlingen te ondersteunen en/of te begeleiden ondersteunt deze visie en draagt bij tot het verhogen van de onderwijskansen van elke leerling.

Het PTI richt zich zowel intern als extern op het kritisch analyseren van de democratische samenleving. Met dit doel voor ogen worden leerlingen voorbereid op besluitvorming aan de hand van inspraakorganen zoals de leerlingenraad, enquêtes, fora op het leerplatform en workshops rond o.a. vergadertechnieken, sociale vaardigheden en besluitvormingsmethodes.

De provincie West-Vlaanderen neemt in haar visie een pluralistische houding aan. Dat betekent concreet dat het PTI openstaat voor elke leerling, ongeacht geslacht, levensbeschouwing, status, origine, financieel vermogen enz. Uiteraard blijft hierbij het respect voor de ander en het belang van de verdraagzaamheid primeren. Deze vaardigheden stellen leerlingen uiteindelijk in staat om de actualiteit, die vaak onverwacht de school binnen sluipt, in een serene sfeer kritisch te benaderen en naar oplossingsmethodes te zoeken tijdens gesprekken hierover. Heel wat leerkrachten brengen via media de buitenwereld in de klas. Het is dan ook extra belangrijk om die informatie met de juiste blik te beoordelen. Ondersteund door vakinhoudelijke technieken zoals tijdens lessen geschiedenis, PAV en Nederlands leren leerlingen gaandeweg omgaan met de dagelijkse realiteit.

Het PTI heeft oog voor diversiteit en streeft naar intercultureel onderwijs door het bewerkstelligen van diversiteit en interactie binnen het schoolgebeuren zowel op school-, leerkrachten- als klasniveau.

Kortom, het PTI wil jongeren het gevoel geven binnen de school 'een thuis' te vinden waar ze hun waarden met anderen kunnen delen en met respect voor elkaar, de kans krijgen op eigen tempo optimaal te ontwikkelen. Het PTI hecht heel veel belang aan gelijke onderwijskansen en werkt in haar GOK-beleid intensief verder aan participatie en ondersteuning van deze groep leerlingen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met het hulp opvoedend personeel, de directie en de leerkrachten.

Klassenraden zorgen bovendien, naast heel wat informele contacten, op permanente basis voor regelmatige communicatie tussen alle betrokkenen. Deze betrokkenheid is kwaliteitsvol en oudergericht.

Om dit alles te realiseren wordt in het PTI, met de steun van de provincie West-Vlaanderen bijzonder veel aandacht besteed aan een efficiënte besteding van werkingsmiddelen zowel wat materiaal als materieel betreft. Er is daarnaast ook bijzondere aandacht voor de permanente kwaliteit van het provinciaal onderwijs waarbij creativiteit en participatie, zowel binnen als buiten de schoolmuren, centraal staan.

De realiteit zorgt voor een ruime waaier aan mogelijkheden als toepassingsgebied binnen diverse lesonderdelen.

Ook de leefwereld van de jongeren en hun ouders is een belangrijke uitvalsbasis om creatief op zoek te gaan naar nog meer ontwikkelingskansen. Zo werkt de school naar een intensievere samenwerking met de ouderraad toe, denken leerlingenraad en ouderraad samen na over gemeenschappelijke acties en is het PTI ondertussen lid van talrijke school overschrijdende organisaties zoals o.a. Brede school en het forum secundair onderwijs, Interreg, Erasmus+, ARKTOS, NAFT, e.d.

Tot slot kan gezegd worden dat, dankzij het aanmoedigen van het beleidsvoerend vermogen van scholen, het geheel van vakoverschrijdende contexten en stamvaardigheden kan bijdragen tot de verdere uitbouw van een PTI-eigen visie op het pedagogisch schoolgebeuren. Het PTI kan vrij kiezen op welk ogenblik welke vaardigheden en context gebonden eindtermen, aangeleerd dienen te worden, het PTI kan vrij kiezen voor welke structuur ze intern borg staat om de pedagogische doelstellingen te realiseren. Pedagogische werkgroepen zijn hierbij ondersteunend en zetten enerzijds leerlijnen uit voor de diverse contexten of liggen aan de basis van een korte- en langetermijnplanning waarbij aandachtspunten op een gestructureerde manier aangepakt worden.

Waar staan wij voor?

PTI – de toekomst zit in ons

KWALITEIT

Het DNA van het PTI is een sterk beleid dat vertrekt vanuit samenwerken.

Het PTI bundelt krachtige kwaliteitsambities vanuit personeel en leerlingen. Professionaliseren en duurzaam samenwerken zijn de motor. Het groei-vermogen van alle betrokkenen wordt positief gestimuleerd.

Het PTI staat voor groeikansen en kwaliteitsvol samenwerken.

ZORG

Het DNA van het PTI is welbevinden en zorg voor sociale contacten. Dit wordt ondersteund door een breed, professioneel netwerk van begeleiding op individueel en klasniveau. Elk personeelslid is een schakel in het geheel.

Dit netwerk is de ondersteuning voor alle medewerkers (leerlingen, ouders, leerkrachten en betrokkenen) op alle niveaus. Inspraak op school maakt deel uit van het DNA van het PTI.

Het PTI staat voor zich thuis voelen.

TALENT

Het DNA van het PTI zet talent in de kijker. Leerlingen eigenaar maken van hun leerproces is een taak van de gehele school. Alle medewerkers voluit laten groeien vormt het uitgangspunt. Het DNA is flexibel, toekomstgericht met positieve aandacht voor individueel talent en groeikansen.

Het PTI staat voor focus op talent op alle niveaus.

INNOVATIE

Het DNA van het PTI baseert zich op kwaliteitsverwachtingen en groei-vermogen. Dat is het uitgangspunt voor vernieuwing. Out-of-the-box denken op alle onderwijsterreinen zorgt voor een school in beweging. Actuele uitdagingen vormen de rode draad. Het PTI laat geijkte paden los en vertrekt open en nieuwsgierig naar de toekomst.

Het PTI staat voor nieuwsgierig in de toekomst kijken.

Missie van het Provinciaal Onderwijs

- Provinciaal Onderwijs biedt pluralistisch, kwaliteitsvol en betaalbaar onderwijs dat flexibel inspeelt op hedendaagse ontwikkelingen en regionale eigenheden.
- Professionele medewerkers staan borg voor een brede persoonlijke ontwikkeling van onze leerlingen in nauwe samenwerking met alle belanghebbenden.
- Wij zetten in op innovatie in een eigentijdse infrastructuur. We werken met dynamische leermiddelen en methodieken en hebben bijzondere aandacht voor welzijn, milieu en duurzaamheid.
- We garanderen een inspirerende en motiverende leer-, leef- en werkomgeving.
- Wij respecteren eigenheid, waarderen inzet, betrokkenheid en creativiteit. We streven naar het welbevinden van elk persoon en versterken de aanwezige talenten.
- Wij bieden kansen en uitdagingen voor iedereen. Waarden Provinciaal Onderwijs

RESPECT - BETROKKENHEID- PROFESSIONALITEIT- DUURZAAMHEID - CREATIVITEIT

Ambities Provinciaal Onderwijs

- Een warme organisatie zijn waar iedereen zich goed voelt.
- Leerlingen, studenten, cursisten en medewerkers hun talenten maximaal laten ontwikkelen.
- Pionier zijn op vlak van innovatie.
- Dé kwaliteitsreferentie en partner zijn voor bedrijven en andere professionele organisaties.

1.2 WIE IS WIE?

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter ook 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 werken achter de schermen.

Om een volledig beeld van de organisatie te geven, vermelden we hierna iedereen die bij de school betrokken is.

1.2.1 INRICHTENDE MACHT

De inrichtende macht van de school is de Provincie West-Vlaanderen. Als uitvoerend orgaan van de Provincieraad, treedt de Deputatie op.

1.2.2 DIRECTIE

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school en beslist bijgevolg, rekening houdend met alle reglementaire bepalingen, in alle door dit reglement niet voorziene situaties. In zijn bestuur kan hij eventueel worden bijgestaan door de adjunct-directeur, technisch adviseur-coördinator, die het technisch beleid coördineert, en andere stafmedewerkers.

1.2.3 DE SCHOOLRAAD

Aan de schoolraad worden die aangelegenheden voorgelegd die een weerslag hebben op het schoolleven: principes over opvoeding en onderwijs op school evenals de algemene organisatie en de werking van de school.

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1. de ouders
2. het personeel
3. de leerlingen
4. de lokale gemeenschap

De schoolraad heeft een algemeen informatierecht, een adviesbevoegdheid, een overlegbevoegdheid en een instemmingsbevoegdheid. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

1.2.4 PERSONEEL

De groep leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast het helpen verwerven van kennis, vaardigheden en gepaste attitude, hebben zij een algemene opvoedende en begeleidende taak. Zo vervullen sommigen onder hen naast hun lesopdracht nog andere taken, zoals die van klassenleraar.

De taak van het opvoedend/ondersteunend personeel bestaat in het meewerken aan de personeelsadministratie of de leerlingenadministratie, de afwezigheidsregistratie, het toezicht houden in de studie, aan de schoolpoort of op de speelplaats, én het begeleiden van leerlingen op socio-emotioneel vlak of het onthaal zowel telefonisch als aan het loket. De medewerkers van het economaat staan de directie bij in het financieel en administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van machines en gebouwen, het onderhoudspersoneel, het keukenpersoneel enz. is belangrijk voor het goed functioneren van de school. Ieder personeelslid heeft een veiligheidsverantwoordelijkheid op zijn/haar niveau.

1.2.5 OUDERRAAD/ PEDAGOGISCHE RAAD

De ouderraad/ pedagogische raad (slechts een verplichting wanneer ten minste tien procent van het personeel en/ of de ouders erom vraagt) wil als permanent adviesorgaan op een opbouwende wijze meewerken aan de opvoeding van alle leerlingen. De ouderraad / pedagogische raad heeft een algemeen informatierecht met betrekking tot de schoolaangelegenheden.

1.2.6 LEERLINGENRAAD

Ook de leerlingenraad is een permanent adviesorgaan waar de leerlingen via hun vertegenwoordigers suggesties doen aan de directie. Een personeelslid, aangeduid door de directeur, volgt als waarnemer de vergaderingen.

1.2.7 LEERLINGENBEGELEIDING

1.2.7.1 SAMENSTELLING LEERLINGENBEGELEIDING

Op beide campussen is een voltijds leerlingenbegeleider aangesteld voor socio-emotionele problematieken. De remedial teacher staat in voor de campus overschrijdende begeleiding van jongeren met leerproblemen.

1.2.7.2 VISIE LEERLINGENBEGELEIDING

Zorg is het geheel van initiatieven die schoolbetrokkenen nemen om optimale leer- en ontwikkelingskansen te creëren voor alle leerlingen.

Wij zorgen op het PTI Kortrijk voor alle leerlingen met aandacht voor de totale leerling zodat die zich optimaal kan ontwikkelen met al zijn mogelijkheden en talenten, maar ook met zijn beperkingen. Dit heeft betrekking op volgende domeinen: leren en studeren, de leerloopbaan, het fysiek welzijn en de sociaal-emotionele ontplooiing.

Elke leraar is verantwoordelijk voor de begeleiding van leerlingen aan wie hij lesgeeft. Hij kan hiervoor terugvallen op een volledig team waarin expertise aanwezig is: de graadverantwoordelijke, de remedial teacher, de socio-emotioneel leerlingenbegeleider, ... De begeleiding vereist heel wat competenties waardoor aandacht voor draagkracht en professionalisering vanuit het schoolbeleid belangrijk is. Hierbij wordt rekening gehouden met de beschikbare tijd en middelen. We werken altijd volgens de zeven uitgangspunten van het handelingsgericht werken.

Dit wordt op het PTI ingevuld op volgende manier:

- Ons handelen is doelgericht.
- De onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal.
- Het gaat om afstemming en wisselwerking tussen de leerling en zijn/haar omgeving.
- De leerkrachten doen ertoe. Hun ondersteuningsbehoefte is belangrijk.
- Een positieve benadering is van essentieel belang (positieve benadering van de leerling, de leerkracht, de ouders, de groep, de school).

- Er is een constructieve samenwerking tussen de school en de ouders, personeel onderling, leerlingen en personeel, de school en externen.
- De werkwijze is systematisch en transparant. Er zijn duidelijke afspraken over wie wat doet en wanneer.

Alle leerlingen krijgen een plaats. De zorg wordt niet beperkt tot leerlingen die nood hebben aan extra begeleiding. Hiervoor werken we volgens een continuüm van zorg. Onderaan dit continuüm staat de brede basiszorg. Goede zorg start met goed onderwijs in de klas.

Leerkrachten zetten zich in om op de best mogelijke manier les te geven en doen dit met de nodige vakkennis en didactische vaardigheid. Het is onze missie om de maximale ontwikkeling van alle leerlingen te stimuleren en problemen zoveel als mogelijk te voorkomen.

De structurele en preventieve maatregelen uit de brede basiszorg volstaan soms niet (meer) of slechts gedeeltelijk om aan de onderwijsbehoefte van een leerling tegemoet te komen. In de fase van de verhoogde zorg worden oplossingen en manieren van aanpak gezocht die gerealiseerd kunnen worden binnen de reguliere werking en omkadering van de school, in samenwerking met de ouders en de leerling. De leerlingenbegeleider coördineert deze fase van verhoogde zorg. Alle interventies blijven erop gericht dat de leerling de aansluiting met de klassengroep niet kwijtraakt. Samen met de leerling, ouders en leerkrachten formuleren we de onderwijs- en opvoedingsbehoeften die de leerling heeft. Zo stemmen we onze interventies in de verhoogde zorg hierop af.

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer. Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen en deze van de ouders en de leerling onvoldoende resultaat opleveren en heeft versterking nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten. Het schoolteam en de leerling/ouders betrekken het CLB-team bij de individuele probleemanalyse. Zo komen we in de volgende fase, uitbreiding van zorg. Deze fase wordt eveneens gecoördineerd door de leerlingenbegeleider. Bij uitbreiding van zorg wordt er samengewerkt met externen zoals o.a. de Ondersteuners, logopedisten, psychologen, kinesisten, OCJ, CGG, CAW, ...

Als de uitbreiding van zorg niet voldoende blijkt, bekijken we samen met de ouders en de leerling, CLB en alle andere betrokkenen of een overstap naar fase 3 van het zorgcontinuüm of naar een school op maat nodig is. Het welbevinden van de leerling staat op het PTI steeds voorop. Bij een overstap naar deze fase zijn we uiterst behoedzaam. Dit gebeurt slechts in uitzonderlijke omstandigheden wanneer de redelijke aanpassingen niet meer volstaan.

1.2.8 CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

1.2.8.1 CONTACT EN BIJKOMENDE INFO

CLB Groeninge Kasteelstraat 27

8500 Kortrijk

056 24 97 00

info@vclbgroeninge.be

www.vclbgroeninge.be

Het CLB voorziet geen permanentie op school. Wens je iemand te spreken, dan kan je een e-mailtje sturen naar een van de medewerkers. Onze school heeft een vaste contactpersoon van het CLB.

Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1.2.8.2 WAT DOET HET CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) toe heeft het CLB twee luiken in zijn werking, nl. een verplicht aanbod en een leerlingenaanbod. Daarnaast is het CLB ook een partner van de school.

Het verplicht aanbod. Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste leerjaar van de tweede graad.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan.

In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB.

Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van zo veel mogelijk ouders nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwraten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

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

Het leerlingenaanbod:

- Het CLB werkt vooral ten behoeve van individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:
- Leren en studeren: bv. problemen met de algemene ontwikkeling, aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen, ...

- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap, ...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over omgaan met ziekte op school, ...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, ...

Een CLB-medewerker zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

1.2.8.3 HOE WERKT HET CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders. Je leest meer over je rechten op de website: <http://www.vclb-koepel.be>

1.2.8.4 OUDER(S), CLB EN SCHOOL

Het CLB kan een rol opnemen wanneer we vaststellen dat er nood is aan een uitbreiding van zorg. Als zich op school of in de klas een (vermoeden van een) probleem voordoet, kan het gebeuren dat de school informatie inwint bij het CLB voor tips of over mogelijke verklaringen. In dit geval zal u op de hoogte gebracht worden van deze bespreking.

Elke verdere stap die het CLB zet, zal pas gebeuren nadat jullie ingelicht zijn en toestemming hebben gegeven. Regelmatig voorziet het CLB via de cel leerlingenbegeleiding overleg met de school.

Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten.

Het CLB gaat aan de slag met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, school- dossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. U bent als ouder op de hoogte van het overleg tussen school en CLB en kan eveneens aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1.2.8.5 EEN MULTIDISCIPLINAIR CLB-DOSSIER

Het multidisciplinair dossier van elke leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die op het centrum aanwezig zijn. Als de leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er bestaat maar één CLB--dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de

volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, de medische onderzoeken en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

1.2.9 HET LOKAAL OVERLEGPLATFORM (LOP)

Op 28 juni 2002 keurde het Vlaams parlement het Gelijke Onderwijskansendecreet I goed.

Dit decreet bestaat uit:

1. Het recht op inschrijving van de leerling en de aanvaardingsplicht van de school
(Vanaf schooljaar 2003-2004).
2. De oprichting van een lokaal overlegplatform (LOP) en de commissie inzake leerlingenrechten (vanaf 1 januari 2003). Deze LOP's moeten een plaatselijk beleid inzake gelijke onderwijskansen ontwikkelen. In de overlegplatforms zitten, naast de inrichtende machten, scholen en CLB's, ook vertegenwoordigers van de ouders, leerlingen, socio-economische partners, vakbonden, migrantenorganisaties, schoolopbouwwerk enz. De deelname aan en het samenwerken binnen een lokaal overlegplatform wordt vanaf 1 januari 2003 een financierings- en subsidiëringsvoorwaarde voor scholen en CLB's.

1.2.10 EXTERNE PARTNERS

Het PTI werkt ook samen met een aantal externe partners. Er zijn de werkplekken Duaal Leren en de stagebedrijven waar onze leerlingen alternerende of blokstage kunnen lopen, zowel in binnen- als buitenland. Daarnaast is er het CVO Scala dat op beide campussen cursussen organiseert waar onze leerlingen kunnen op inschrijven. Via het RTC worden specifieke opleidingen gevolgd die passen binnen het curriculum. Er is ook een nauwe samenwerking met de hogescholen, universiteiten, kennispartners en bedrijven.

1.3 WAT BIEDEN WIJ AAN?

1.3.1 STRUCTUUR

Om een volledig overzicht te hebben van wat wij precies in onze school aanbieden, verwijzen wij graag naar onze lessentabellen per campus en per graad.

Bij inschrijving en op geplande infoavonden wordt hier uiteraard aandacht aan besteed met het oog op een optimale onderwijsloopbaan van de leerling.

1.3.2 DUAAL LEREN

7de specialisatiejaar "Tuinaanlegger/groenbeheerder duaal" 7de specialisatiejaar

"omsteller verspaning duaal"

1ste en 2de leerjaar van de derde graad BSO Plant en Milieu duaal (6de jaar mits toelatingsklassenraad)

1ste en 2de leerjaar van de derde graad BSO Groenaanleg en -beheer duaal (6de jaar mits toelatingsklassenraad)

Bij duaal leren volgt de leerling een groot deel van het opleidingsprogramma op de werkplek.

Kiest de leerling voor een opleiding duaal leren, dan gelden er enkele bijkomende afspraken. We geven hierover volgende bijkomende informatie:

Doelgroep

De opleiding duaal leren heeft als doelgroep arbeidsrijpe en/of arbeidsbereide jongeren.

Advies

Elke leerling in een studierichting die gecategoriseerd wordt met de finaliteit arbeidsmarktgericht of dubbel (dus na concordantie met de matrix van het secundair onderwijs zoals opgenomen in de concordantietabel bij omzendbrief SO 61) krijgt van de delibererende klassenraad een niet-bindend advies over zijn arbeidsrijpheid en -bereidheid in het schooljaar voorafgaand aan een mogelijke instap in duaal leren.

Regelmatische leerling

Een leerling wordt als een 'regelmatische leerling' beschouwd als hij/zij aan twee basisvoorwaarden beantwoordt:

- 1) de toelatings- en overgangsvoorwaarden zoals vermeld in het decreet van 21 maart 2018 betreffende duaal leren en de aanloopfase;
- 2) de regelmatische lesbijwoning: dit wil zeggen dat de leerling verplicht aanwezig dient te zijn zowel tijdens de schoolcomponent als tijdens de werkplekcomponent.

Zolang de werkplekcomponent niet is gestart, wordt de opleiding volledig georganiseerd via de schoolcomponent, d.w.z. dat de leerling dan voltijds aanwezig is op de school.

De leerling kan echter om diverse redenen gewettigd afwezig zijn zie (2.1.5.2 Afwezigheden).

Bijkomend wordt ook de afwezigheid tijdens de opleidingsuren waarop de intakegesprekken zijn gepland (met inbegrip van de verplaatsingen die daarbij horen), beschouwd als een van rechtswege gewettigde afwezigheid.

Schoolreglement/arbeidsreglement

Het schoolreglement is van toepassing wanneer de leerling op school is. Op het bedrijf wordt de leerling beschouwd als werknemer en bijgevolg is dan het arbeidsreglement van toepassing.

Schoolvakantieregeling

Alle leerlingen met een OAO (Overeenkomst Alternerende Opleiding)

(Zowel in duaal leren als in het huidige stelsel van leren en werken), hebben dan recht op alle schoolvakanties. Er zijn wel afwijkingen mogelijk:

1. Op individueel niveau kunnen leerling, aanbieder duaal leren en onderneming afspreken dat de leerling gedurende de vakantie wél naar de werkplek komt, maar dat het aantal dagen gecompenseerd wordt tijdens hetzelfde schooljaar. Dit dient opgenomen te worden in een addendum bij het contract.
2. De individuele afwijking waarvan bij punt 1 sprake is, kan ook op niveau van het standaardtraject worden vastgelegd en geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding. Deze afwijking kan enkel in geval van seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Deze afwijking wordt voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering. Hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen invoeren.

Deze regeling is opgenomen in de omzendbrief rond duaal leren.

Kiezen van de onderneming, intakegesprek, matching en contract.

De school kiest samen met de leerling een geschikte en erkende onderneming.

Tussen de leerling en de onderneming vindt vóór de start op het bedrijf een intakegesprek plaats, waarbij de match tussen de leerling en de werkplek wordt onderzocht met het oog op het duaal leren.

Een leerling kan enkel een opleiding duaal leren volgen als hij/zij een overeenkomst heeft met een onderneming.

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat de leerling opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de opleiding duaal leren worden stopgezet. Een opleidingsdag is elke dag waarop we lessen, les vervangende activiteiten of opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn blijft ook gelden als de overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet. Kan de leerling pas na tien opleidingsdagen een overeenkomst sluiten met deze eerste onderneming, dan heeft de leerling nog tien opleidingsdagen na de beëindiging van de eerdere overeenkomst de tijd om een nieuwe overeenkomst te sluiten.

Opleidingsplan, begeleiding door trajectbegeleider en mentor, klassenraad.

In overleg met de leerling en de onderneming wordt door de trajectbegeleider (iemand van de school) een opleidingsplan uitgetekend. Het opleidingsplan slaat zowel op de schoolcomponent als op de werkplekcomponent en is afgestemd op de specifieke behoeften en mogelijkheden van de leerling.

Trajectbegeleiding verwijst naar een continu proces van begeleiding en opvolging van de persoonlijke ontwikkeling en vorming van de leerling.

De trajectbegeleider staat hierbij in voor de opvolging van het opleidingsplan, de actualisatie hiervan en begeleiding, dit in overleg met de mentor op de werkplek. De trajectbegeleider rapporteert ook over de voortgang van de leerling aan de klassenraad en de onderneming.

De mentor is de persoon (een personeelslid of de zaakvoerder) die binnen de onderneming wordt aangeduid om de opleiding op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

Tijdens de opleiding duaal leren voorzien we dus in individuele trajectbegeleiding (door trajectbegeleider en mentor) om ervoor te zorgen dat de leerling het volledige opleidingsplan met succes kan volgen.

In het duaal leren is de werkplekcomponent substantieel aanwezig. Naast de overige leraars, gebeurt de begeleiding en opvolging van de leerling in eerste instantie door de trajectbegeleider in regelmatig overleg met de mentor. Daarom zijn de traject- begeleider (ook als hij geen lesgeeft aan de leerling binnen de schoolcomponent) en de mentor ambtshalve stemgerechtigde leden van de klassenraad.

De klassenraad wordt met uiteenlopende functies belast, gaande van de eventuele toelating over begeleiding en ondersteuning van het leerproces tot eindevaluatie en aansluitende studiebekrachtiging.

1.3.3 VRIJE KEUZE INZAKE LEVENSBESCHOUWELIJKE VAKKEN

Onze school verzekert en respecteert de vrije keuze van godsdienst en niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing en eigen cultuur en religie, rekening houdend met de reglementaire bepalingen ter zake.

Bij de eerste inschrijving op een school wordt de keuze voor één van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer voor de rest van de schoolloopbaan op de school meegedeeld en vastgelegd. Je ouders kunnen deze keuze wijzigen voor een volgend schooljaar door schriftelijk een nieuw keuzeformulier aan te vragen. De wijziging van keuze moet voor het einde van het voorafgaande schooljaar gebeuren. Het nieuw keuzeformulier dient dus vóór 30 juni van het voorafgaande schooljaar aan de graadverantwoordelijke bezorgd te worden.

Tijdens een schooljaar kan men niet van keuze veranderen. Bij een inschrijving na 30 juni wordt het keuzeformulier onmiddellijk ingevuld. Indien je ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer dan kunnen ze op aanvraag volgens de wettelijke procedure een vrijstelling bekomen. Deze vrijstelling mag nooit tot gevolg hebben dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

HOOFDSTUK II

ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP

In dit hoofdstuk volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Ze zijn bedoeld om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid en vrijheid kan in een school het best lukken met duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en plichten, afspraken en regels.

Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal vlakken. Wij roepen je dan ook op om er samen het beste van te maken.

2.1 KLARE AFSPRAKEN

2.1.1 REGELMATIGE LEERLING

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

- voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarvoor je ingeschreven bent;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. (Zie 2.1.5.)

Ook meerderjarige leerlingen moeten zich houden aan de reglementering van de regelmatigheid van de leerling. Ouders van meerderjarige leerlingen blijven, op grond van financiële verantwoordelijkheid en het recht op eerbied en ontzag, het recht behouden op informatie over de studiehouding en het gedrag van hun zoon of dochter op school. Daarom hebben de ouders het recht om het rapport van hun zoon of dochter te ondertekenen.

2.1.2 INSCHRIJVING

Een leerling kan pas ingeschreven worden wanneer de ouders instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Dit houdt ook in dat zij instemmen met deelname van hun kind aan alle verplichte scolaire activiteiten zoals studie-uitstappen in het kader van de lessen, maar ook de lessen LO (zowel wat sportactiviteiten in de sporthal als in het zwembad betreft). Enkel een doktersattest kan gelden als gewettigde afwezigheid/niet-deelname. Zij dienen ook op de hoogte te zijn van de engagementsverklaring. De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt via je administratief dossier. Het is dan ook belangrijk dat we binnen de door de school gestelde termijn, over de juiste gegevens beschikken.

2.1.2.1 EERSTE INSCHRIJVING

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders hiermee akkoord

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

Elke al ingeschreven leerling moet eveneens het aangepaste schoolreglement goedkeuren en heeft recht op een gedrukt exemplaar.

2.1.2.2 AANMELDINGSSYSTEEM

Onze school houdt zich aan het inschrijvingsbeleid zoals vastgelegd in het LOP-Kortrijk-Menen (Lokaal Overleg Platform Kortrijk-Menen). Dit betekent dat onze school werkt met een aanmeldingssysteem (www.naarschoolinkortrijk.be) dat kadert in de gemeenschappelijke inschrijvingsregeling in het secundair onderwijs voor alle scholen van Groot-Kortrijk, Harelbeke, Kuurne en Zwevegem. Met deze regeling is er voor iedereen een gelijke kans om zich in te schrijven in 1A en 1B van een school van eigen keuze.

2.1.2.3 HERINSCHRIJVING

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt in de junimaand wel aan elke leerling een herbevestiging van de inschrijving. Dit vergemakkelijkt de organisatie van het volgende schooljaar. De leerlingen die hun studiekeuze moeten aanpassen als gevolg van een deliberatiebeslissing krijgen bij de rapportuitreiking een nieuw formulier. Dit studiekeuzeformulier geldt als herbevestiging van inschrijving. Gelieve dit formulier in te dienen vóór 6 juli volgend op het voorgaande schooljaar.

2.1.2.4 INSCHRIJVING GEWEIGERD

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden. Als de specifieke problematiek van de jongere de draagkracht van de school blijkt te overschrijden, kan een inschrijving herzien worden.

2.1.2.5 TOELATINGSVOORWAARDEN VANAF HET 4DE JAAR

Bij onzekere overgangen vanuit totaal andere richtingen zal in overleg met de klassenraad bekeken worden welke leerstof ingehaald of bijgewerkt dient te worden. Kans op slagen wordt uiteraard sterk mede bepaald door de inzet, het initiatief en de motivatie van de leerling zelf.

2.1.2.6 FLEXIBELE LEERTRAJECTEN

Leerlingen kunnen flexibele leertrajecten krijgen mits overleg met de school en een gunstige beslissing van de klassenraad. Deze maatregel wordt genomen indien leerlingen specifieke onderwijsbehoeften hebben en in heel uitzonderlijke omstandigheden.

2.1.3 OVERGANGEN TIJDENS HET SCHOOLJAAR

2.1.3.1 VERANDEREN VAN SCHOOL

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

2.1.3.2 VERANDEREN VAN STUDIERICHTING

Je kunt in de loop van het schooljaar een andere keuze maken tot 15 januari.

2.1.4 DAGINDELING, VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

2.1.4.1 DAGINDELING

Lesuur 1 08.25 uur tot 09.15 uur

Lesuur 2 09.15 uur tot 10.05 uur

Voormiddagpauze

Lesuur 3 10.15 uur tot 11.05 uur

Lesuur 4 11.05 uur tot 11.55 uur

Middagpauze

Lesuur 5 13.00 uur tot 13.50 uur

Lesuur 6 13.50 uur tot 14.40 uur

Namiddagpauze

Lesuur 7 14.50 uur tot 15.40 uur

Lesuur 8 15.40 uur tot 16.30 uur

2.1.4.2 VAKANTIE- EN VERLOFREGELING

De herfstvakantie valt halfweg het eerste trimester en duurt één week.

De kerstvakantie duurt twee weken.

De krokusvakantie valt halfweg het tweede trimester en duurt één week.

De paasvakantie duurt twee weken.

De zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus. Voor zover zij niet tijdens de vakantieperiodes vallen, is er bovendien vakantie op volgende dagen: 11 november, 1 mei, paasmaandag, Hemelvaartsdag en de dag nadien, pinkstermaandag.

De school beschikt ook nog over één facultatieve vakantiedag, die opgesplitst kan worden in halve dagen.

De juiste data en de eventuele wijzigingen opgelegd door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, departement Onderwijs dienen te worden gerespecteerd en zullen tijdig worden meegedeeld.

2.1.5 AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE

2.1.5.1 TE LAAT KOMEN

Toelating om later op school toe te komen of vroeger te vertrekken wordt in principe geweigerd.

Het is aangeraden om de school voor 08.00 uur telefonisch te verwittigen in geval van vermoeden te laat te komen.

Wie door onvoorziene omstandigheden te laat komt, meldt zich eerst op het secretariaat en laat zich registreren alvorens naar het klaslokaal te gaan. Dit wordt ook genoteerd in de digitale schoolagenda.

Het te laat komen zonder gegronde reden wordt steeds op passende wijze gesanctioneerd. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld. De toelating om in de loop van de dag de school vroeger te verlaten kan enkel verkregen worden op het secretariaat in geval van ziekte of na schriftelijk en gemotiveerd verzoek van de ouders, de personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben of van de meerderjarige leerling, verderop enkel nog vermeld als "ouders".

2.1.5.2 AFWEZIGHEID

Bij afwezigheid dient de school zo snel mogelijk verwittigd te worden. Bij het terugkeren na een afwezigheid, geeft de leerling onmiddellijk een schriftelijke verantwoording af op het secretariaat. Per schooljaar kan je als ouder een afwezigheid staven voor maximum 3 opeenvolgende ziektedagen. Elke afwezigheid (vanaf één lesuur) wordt schriftelijk gemeld aan de ouders. De reden van afwezigheid wordt binnen tien kalenderdagen na de afwezigheid aan het secretariaat van de school kenbaar gemaakt.

Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet (of voor minder dan de helft) kan volgen op school, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dit betekent dat je elke week 4 uur les krijgt thuis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken. TOAH is gratis.

Voorwaarden:

- 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig
- op maximum 10 km van de school wonen
- een schriftelijke aanvraag met medisch attest bij directie indienen SIO - Bednet

Bednet vzw organiseert en begeleidt het synchroon internetonderwijs (SIO) in alle scholen van het leerplichtonderwijs die daarvoor in aanmerking komen. Het ministerie van Onderwijs subsidieert Bednet vzw voor die dienstverlening.

Je zoon/dochter kan SIO volgen als:

- Hij/zij ingeschreven is en regelmatig les volgt in een door de overheid erkende en gefinancierde of gesubsidieerde school van het secundair onderwijs;
- Hij/zij door ziekte, ongeval of moederschaprust langdurig of veelvuldig afwezig is en niet in staat om op school de lessen te volgen;
- Je de school een geldig afwezigheidsattest bezorgt.

Synchroon internetonderwijs biedt niet voor elk ziek kind een oplossing. Samen met alle betrokkenen zal Bednet vzw afwegen of SIO voor jouw kind een haalbare en goede oplossing is.

Bednet vzw gaat samen met de behandelende arts na of je kind niet te ziek is om tijdens schooldagen voldoende gebruik te maken van SIO.

Ook de periode van voorziene afwezigheid speelt een rol. Je kan pas van SIO genieten als:

- Je kind minimaal 6 weken afwezig zal zijn;
- Je kind veelvuldig afwezig zal zijn: minimaal 54 halve dagen per jaar.

Op de website van Bednet vzw (www.bednet.be) lees je meer over die bijkomende voorwaarden. SIO is een tijdelijke oplossing. Het doel is, je kind zodra het kan weer les te laten volgen op school.

Begrafenis of huwelijk

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

Topsporters

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

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

Andere geldige redenen voor afwezigheid

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
(bvb. Staking openbaar vervoer, extreme weersomstandigheden);
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen die inherent zijn aan jouw – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging te beleven.

Je ouders moeten dit vooraf en schriftelijk melden aan de school. De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- ben je moslim: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
- ben je jood: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- ben je orthodox: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het Katholiek Paasfeest.

Voor volgende afwezigheden is een medisch attest vereist:

- wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt.
- wanneer de betrokken persoon voordien al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat.
- bij ziekte tijdens proefwerkperiodes. Indien men onwettig afwezig is, beslist de klassenraad over het al dan niet toestaan van een uitgestelde proef na de reden voor de onwettige afwezigheid gehoord te hebben.

Bij gewettigde afwezigheid wordt door de klassenraad beslist over de modaliteiten voor het afleggen van de proefwerken. Voor andere dan bovenvermelde afwezigheden (bv. persoonlijke redenen, doktersbezoek, rijexamen, culturele of sportieve manifestatie, ...) heb je de uitdrukkelijke toestemming van directie nodig. Je hebt dus geen automatisch recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd attest binnenbrengen.

Indien er geen voorafgaande toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde werd gegeven, worden die afwezigheden niet als geldig aanzien. Dergelijke afwezigheden worden als problematische afwezigheden genoteerd.

Afwezigheid tijdens stage

Afwezigheden op de stage moeten altijd gewettigd zijn met een doktersbriefje.

De leerling verwittigt zowel de school als de stageplaats van zijn afwezigheid vóór 08.00 uur.

“Vanuit de optiek dat de leerplandoelstellingen onverkort dienen gerealiseerd, kan de school, in hoofde van een individuele leerling, al dan niet beslissen tot een inhaalstage indien deze leerling omwille van ziekte of een andere reden de stage niet op het voorziene tijdstip heeft kunnen verrichten.

Uiteraard dient rekening gehouden met de toegelaten stageperiodes zoals bepaald in de omzendbrief SO 74. Zo een leerling op het einde van het jaar het vooropgesteld stagevolume nog niet heeft bereikt, dan wordt hetzij onmiddellijk een eindbeslissing over het al dan niet geslaagd zijn genomen, hetzij een eindbeslissing uitgesteld teneinde aanvullende evaluatiegegevens te verzamelen op grond van inhaalstage. De regelgeving op de organisatie van het voltijds secundair onderwijs

(cfr. Omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999) bevat informatie over uitgestelde beslissingen.”

(Bron: omzendbrief SO/2015/01)

In het geval de leerling niet langer welkom is op de stageplaats om ernstige redenen, kan de school beslissen om een tuchtprocedure te starten en eventueel ook de leerling uit de school te verwijderen.

2.1.5.3 SPIJBELLEN

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Bij moeilijkheden willen we wel, samen met het CLB, je er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat ze het als zorgwekkend beschouwt, doorsturen naar het departement Onderwijs. Bij recidief spijbelgedrag (problematisch, steeds terugkerend) kan ook de lokale politie ingeschakeld worden.

2.1.5.4 ELEKTRONISCHE BETAALKAART

De elektronische betaalkaart is een gepersonaliseerde kaart. De leerling wordt geacht deze dagelijks bij zich te hebben. Deze betaalkaart wordt gebruikt in de refter en de kopieertoestellen. Aan het OLC staat een toestel voor het opladen van de kaart.

Er is een Pin Point (opladen met bankkaart) en een Cash Point (opladen met cash, enkel biljetten).

2.1.6 PAUZES- BELSIGNAAL

Na het belsignaal 's morgens, 's middags en na de pauzes, vormen de leerlingen rij op de speelplaats. Daar wachten ze rustig op de leerkracht, die hen begeleidt naar het klaslokaal.

Tijdens de voor- en namiddagpauzes blijven de leerlingen op hun respectieve speelplaats. (Opsplitsing speelplaats 1ste graad – speelplaats 2de en 3de graad) Het schooldomein wordt onder geen enkel beding verlaten!

2.1.7 MIDDAGPAUZE

De leerlingen van de 1ste en 2de graad blijven op school over de middag. Voor de leerlingen van 3de graad kunnen ouders de toestemming geven om de school over de middag te verlaten. Er worden geregeld controles uitgevoerd om misbruik te sanctioneren.

2.1.8 FACULTATIEVE AVONDSTUDIE

Het PTI voorziet in de mogelijkheid om avondstudie te volgen van 16.40u. tot 17.30u.

Dit kan op maandag, dinsdag en donderdag.

De eerste week na de zomer-, kerst- en paasvakantie is er geen studie voorzien, ook niet voor/na specifieke dagen zoals sportdag, PTI@work, pedagogische studiedag....

Tijdens deze (niet verplichte) avondstudie worden er aanwezigheden opgenomen.

Indien uw dochter/zoon niet aanwezig kan zijn tijdens de avondstudie moet het secretariaat hiervan tijdig op de hoogte gebracht worden. Dit gebeurt voor aanvang van de studie via een mail:

Campus W&G= studie.wg@pti.be

Campus T&D= studie.td@pti.be

Dit kan niet via SMS of een telefoontje op het moment van de studie zelf.

2.1.9 DE BIJDRAGEREGELING

Het economaat heeft een lijst met de mogelijke kosten voor het leerjaar waarin de leerling zich inschrijft. De kostprijs is afhankelijk van de studierichting.

Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven. U kan dit opvragen via het secretariaat of te raadplegen via de website van de school. De vermelde bedragen zijn een raming van de werkelijke kosten verbonden aan de opleiding.

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

De school en het schoolbestuur voeren een actief beleid om de schoolkosten zo laag mogelijk te houden. We willen er bovendien iedereen attent op maken dat heel wat mensen recht hebben op een school- of studietoelage.

Indien ondanks alles de kosten toch nog te hoog zouden liggen kunnen de ouders contact opnemen met de directie van de school. In samenwerking met de Dienst Financiën van de provincie West-Vlaanderen zal gezocht worden naar een passende oplossing.

Bij een uitschrijving of bij een overgang naar een andere studierichting worden de alreeds betaalde bijdragen niet terugbetaald. De school ondersteunt bij tweedehandse doorverkoop.

De school verwacht dat alle rekeningen betaald worden binnen de voorziene termijn. De termijn en betalingsmodaliteiten worden duidelijk weergegeven op de factuur. De standaard vervaltermijn van de factuur bedraagt 30 dagen. Als ouders op dat moment niet in staat zijn om de rekeningen te betalen, dienen zij contact op te nemen met de school.

Indien er niet betaald wordt binnen de voorziene termijn en daarover geen contact opgenomen werd met de school, zal de invorderingsprocedure worden opgestart. Deze invorderingsprocedure bestaat uit de volgende stappen.

In eerste instantie zal aan de ouders een herinnering gestuurd worden. De nieuwe vervaltermijn na deze herinnering bedraagt 14 dagen.

Vervolgens zal bij niet-betaling na deze herinnering een aangetekende maning opgestuurd worden.

Indien de openstaande rekeningen 8 dagen na ontvangst van de aangetekende maning niet betaald zijn, zal het dossier aan een gerechtsdeurwaarder overgemaakt worden. De daarmee gepaard gaande kosten zullen aan de ouders aangerekend worden.

2.1.10 VEILIGHEID EN GEZONDHEID OP SCHOOL

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Daarom zijn voorwerpen of gedragingen die dit in het gedrang brengen niet toegestaan.

2.1.10.1 PREVENTIE

De school voert een actief preventiebeleid om de veiligheid, lichamelijke en psychische gezondheid en het welzijn van de leerlingen en het personeel te waarborgen en bevorderen. Tijdens het leerproces worden leerlingen onvermijdelijk blootgesteld aan bepaalde risico's. De school probeert, door het hanteren van een dynamisch risicobeheersingssysteem deze risico's zoveel mogelijk te voorkomen of te minimaliseren door te voorzien in veilige infrastructuur en arbeidsmiddelen, collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen, bijscholingen van de leerkrachten en duidelijke veiligheidsinstructies.

Het op een verantwoorde en professionele manier herkennen van en omgaan met risico's maakt integraal deel uit van het leerproces.

Van de leerling wordt verwacht dat hij/zij zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Dit houdt in dat de ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen op een correcte manier gebruikt worden waarvoor ze bedoeld zijn, en dat alle veiligheidsvoorzieningen die op het arbeidsmiddel voorzien zijn, gebruikt worden. Afhankelijk van de gevolgde richting worden bepaalde persoonlijke beschermingsmiddelen door de school ter beschikking gesteld en dienen er daarnaast bepaalde basis persoonlijke beschermingsmiddelen door de leerling zelf aangekocht te worden. Wanneer de uitgevoerde taak dit vereist zijn de leerlingen verplicht deze persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen. Veiligheidsinstructies van leerkrachten of opgelegd door de veiligheidsinstructiekaarten moeten strikt opgevolgd worden. Op de campus Techniek & Design is er op verschillende plaatsen camerabewaking. Op die manier kan bv. diefstal, vandalisme, inbraak, ... visueel vastgesteld worden. Dit impliceert ook dat er inzage is van de geregistreerde beelden en dat wie binnen het cameraveld beweegt, ook gezien kan worden.

De school neemt maatregelen om brand te voorkomen, een beginnende brand te bestrijden en de aanwezigen te evacueren. Elke brand of andere noodsituatie wordt onmiddellijk gemeld door het indrukken van een brandmeldknop en/of door het verwittigen van het toezichthoudend personeelslid of het secretariaat. Bij het horen van het evacuatiesignaal worden de lokalen onmiddellijk op een beheerste manier verlaten en begeeft men zich naar de verzamelplaats waar men per klasgroep opgesteld blijft tot er nadere instructies volgen. De evacuatie-richtlijnen en instructies van de leerkrachten worden strikt en onmiddellijk opgevolgd. Elk jaar wordt per campus minstens één evacuatieoefening georganiseerd.

De school heeft de nodige voorzieningen om de eerste hulp te bieden bij ziekte of ongeval. Per campus zijn er meerdere personeelsleden met een EHBO-opleiding, een EHBO lokaal met de nodige uitrusting en een AED (semiautomatische externe defibrillator) ter beschikking. Afhankelijk van een eerste inschatting van het voorval wordt een leerling ter plaatse verzorgd of naar de dichtstbijzijnde spoedopname gebracht door school of de dienst 112.

2.1.10.2 VERDOVENDE MIDDELEN EN ROKEN

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van alle leerlingen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen. Ook het gebruik van de elektrische sigaret wordt gezien als roken.

Op de domeinen van het PTI geldt een algemeen rookverbod. Wie aan de schoolpoort komt, gaat onmiddellijk naar binnen. Er is geen samenscholing aan de ingang.

Wie tijdens de schooltijd onder invloed van alcohol of drugs wordt aangetroffen, wordt onmiddellijk uit de klas gezet. Illegale drugs - verder kortweg 'drugs' genoemd - zijn bij wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar betekenen voor de gezondheid van de leerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen (dealen) van drugs dan ook streng verboden. Tegen wie zich hieraan schuldig maakt, zal streng worden opgetreden.

We maken een onderscheid in aanpak van:

- Drugsbezit: gesprek met leerlingenbegeleider en/of directie. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Indien nodig wordt een begeleidingsstrategie uitgewerkt en externe hulp gezocht. Er komen begeleidende en/of disciplinaire maatregelen, er wordt tevens een contract opgemaakt tussen ouders, de jongere en de school. Drugs worden in beslag genomen en overgemaakt aan de politie.
- Drugsgebruik op school: zelfde strategie als bij drugsbezit. Het accent zal hier meer liggen op verwijzing naar gespecialiseerde diensten. Er komen begeleidende en disciplinaire maatregelen. Drugs worden in beslag genomen en overgemaakt aan de politie.
- Bij dealen van drugs op de school zal na overleg met de betrokken partijen bekeken worden in hoeverre de leerling nog op de school kan blijven. Een definitieve schorsing behoort hier zeker tot de mogelijkheden. De school behoudt zich het recht om op gelijk welk tijdstip private ruimtes zoals lockers, met bijstand van de politie te doorzoeken.

De school wenst een drugsbeleid te voeren dat gedragen wordt door het hele team van leerkrachten, directie en opvoedend personeel.

2.1.10.3 MEDICIJNEN OP SCHOOL

Indien een leerling te ziek is om de lessen te volgen, dan hoort hij niet thuis op school. Slechts als leerlingen regelmatig medicijnen nodig hebben, kan de school ze toedienen.

Dit geldt enkel op voorwaarde dat de ouders het "attest medicijnen" ondertekenen. Daarop staat de naam van het medicijn, het tijdstip waarop het moet worden toegediend en de hoeveelheid die moet worden toegediend.

Bij het begin van het schooljaar krijgt iedere leerling het "attest medicijnen" mee. Bijkomende formulieren kunnen steeds opgevraagd worden op het secretariaat.

2.1.10.4 PESTEN – AGRESSIE – RACISME

De school verzet zich tegen iedere vorm van pesten, agressie en racisme! Iedere uiting hiervan, in de klas of daarbuiten, wordt in de mate van het mogelijke gesignaleerd, aangepakt en begeleid door leerkrachten, directie en leerlingenbegeleiding.

Pesten is meer dan enkel een grapje met iemand uithalen. Alle leerlingen die ervaringen hebben met pesterijen, hetzij als slachtoffer hetzij als dader of als toeschouwer dragen de gevolgen met zich mee.

- Een leerling die gepest wordt of slachtoffer is van geweld of ongewenst seksueel gedrag op school, richt zich tot zijn klassenleraar, de graadverantwoordelijke of leerlingenbegeleider van de school. Pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag worden niet getolereerd.
- Bij leerlingen die pestgedrag of ander ongewenst gedrag vertonen, kunnen er tuchtmaatregelen worden toegepast en worden de ouders ingelicht.
- Van alle leerlingen, ouders die getuige zijn van pestgedrag, verwachten we op het PTI dat ze dit gedrag signaleren bij leerkrachten, graadverantwoordelijke of leerlingenbegeleiding.
- Onze school, het PTI, zal alles in het werk stellen om pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag te voorkomen.

Samen met het slachtoffer zullen wij altijd op weg gaan en een oplossing zoeken.

Op het PTI willen wij pesten voorkomen door een globale aanpak op school.

De visie van onze school pleit voor verdraagzaamheid en conflicthantering door gesprek en rechtstreekse communicatie. De pluralistische visie van onze school maakt dat, ongeacht kleur, filosofie, geaardheid, religie of huidskleur, iedereen op een gelijke manier behandeld en begeleid wordt.

Pesten is een probleem dat zich niet makkelijk laat oplossen. De school heeft als opdracht om leerlingen kennis en vaardigheden bij te brengen. Ook sociale vaardigheden vormen hier een essentieel onderdeel van; dit betekent dat de school onder meer pestproblematiek, agressie en racisme niet zomaar naast zich neerlegt. Slachtoffers van pestgedrag worden begeleid, waarmee we hun willen laten weten dat hun probleem gezien en erkend wordt. De leerlingenbegeleiding neemt hierin een steunende rol aan, of zoekt daarvoor een vertrouwenspersoon in de klas. Vaak wordt overlegd in ruimer verband, met name bij de volledige klas of bij de (klassen)leraar. Ook in de lessen wordt aandacht besteed aan bovenstaande problemen.

Afwijkingen hierop worden op een gepaste wijze gesanctioneerd. Ook hier kiezen we niet in de eerste plaats voor een repressieve aanpak, maar verkiezen we de piste van gesprek, overleg en open communicatie. Ouders worden, als grenzen overschreden worden, steeds op de hoogte gebracht en eventueel uitgenodigd voor een gesprek.

Bij herhaling van de feiten kan de school overgaan tot sancties en tuchtmaatregelen ten aanzien van de agressor, zoals beschreven in punt 2.2. Daarnaast is het opmaken van een contract naar aanleiding van pesten, agressie of racisme, een vaak genomen maatregel. Dit laatste wordt pas gedaan als alle andere 'niet-confronterende' maatregelen eerder niet hielpen.

2.1.10.5 GSM, SMARTPHONE EN ANDERE MULTIMEDIA

Gsm, smartphone en andere multimedia mogen de lessen nooit storen. Niet meebrengen of uitschakelen is de boodschap!

Gebruikt de leerling een gsm, oortjes, smartphone of andere multimedia in de rij, bij het vormen van de rij en in de klas als dit niet uitdrukkelijk is toegestaan voor didactische doeleinden, dan moet hij

die op eenvoudige vraag van de leerkracht onmiddellijk afgeven. De leerkracht kan het toestel bijhouden tot het einde van de schooldag. De leerling kan zijn toestel op beleefde en correcte wijze terugvragen na het einde van het laatste lesuur. Maak er een gewoonte van uw gsm bij het betreden van de klas uit te zetten en in het gsm-hotel op te bergen.

Tijdens de pauzes is beperkt gebruik van gsm/smartphone toegestaan weliswaar enkel buiten de schoolgebouwen (op de speelplaats). Gebruik van versterkers en geluidsboxen op de speelplaats is niet toegelaten. Op tijdstippen met voldoende alternatieve speelplaatsactiviteiten kan de begeleider op de speelplaats 1ste graad gsm-gebruik verbieden.

Tijdens de examens dienen multimedia steeds uitgeschakeld te worden en in de schooltas te worden gelaten. Nog beter is dat men deze toestellen thuislaat. Leerlingen kunnen steeds via het secretariaat het thuisfront opbellen en omgekeerd kan je als ouder steeds via de telefoon een boodschap doorgeven aan uw kind. Bij examens staat het bij zich dragen van dergelijke toestellen gelijk aan spieken en kan de klassenraad beslissen een nul te geven voor het desbetreffende examen of een uitgestelde proef te voorzien.

Filmen en/of fotograferen van leerkrachten en/of leerlingen tijdens de lessen is totaal verboden. Ook op het schooldomein en tijdens schooluitstappen of schoolreizen mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokkenen (leerkrachten, medeleerlingen,) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Dit kan in het kader van een spreekopdracht, de voortgang van een graadproef- of ander project, e.d. Deze opnames of foto's mogen ook niet via sociale media verspreid worden zonder deze toestemming. Wie deze regels overtreedt, zal een gepaste sanctie of tuchtregel krijgen naargelang de omvang van het misbruik.

Is er geen toestemming gevraagd en wil de ongewenst gefotografeerde of gefilmde persoon actie ondernemen, dan moet de betrokken persoon gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Het gaat immers om een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er aangifte moet gedaan worden bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer. Weigert de fotograferende, filmende leerling de ongewenste beelden van het internet te verwijderen, dan kan de betrokken persoon een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

De begeleiding van school uit zal eruit bestaan om de nadelige gevolgen van het filmen - om welke reden ook - te herstellen voor alle partijen. De school kan verplichten tot verwijderen van alle aanstootgevend materiaal op film.

Bij verlies of diefstal van deze waardevolle toestellen, is de school in geen geval verantwoordelijk. Wij doen hierbij een beroep op de medewerking van de ouders: geef geen peperdure toestellen mee met je zoon/dochter.

Voorkomen is beter dan genezen!

De school streeft ernaar om een gezond beleid te voeren inzake gsm-gebruik en multimedia. We zetten nog even de belangrijkste afspraken op een rij:

- Op de speelplaats van de eerste graad wordt de gsm in principe niet gebruikt. In noodgeval kan de leerling steeds telefoneren vanuit het secretariaat van de school. De

toezichthoudende begeleider kan mits overleg, toestemming geven tot gebruik van de gsm, indien de leerling door omstandigheden niet genoeg sport- en spel alternatieven hebben.

- In de gebouwen van de school wordt de gsm niet gebruikt. Enkel in klasverband, en met toestemming van de leerkracht, kan de gsm gebruikt worden om didactische redenen. Enkel en alleen bij overvolle permanentie kan de leerkracht bij uitzondering toestemming geven.
- Op de speelplaats van de 2de en 3de graad wordt gsm gebruik beperkt getolereerd.
- In de meeste lokalen voorziet de school een gsm-hotel waar gsm's bij de start van de lessen kunnen worden opgeborgen.
- Leerlingen die de opdrachten van school en /of leerkrachten inzake gebruik van de gsm overtreden, kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. Het toestel kan in beslag genomen worden voor de duur van één schooldag.
- Er worden geen bluetooth boxen toegelaten op school.
- Oortjes kunnen op de speelplaats, maar gaan uit bij het belsignaal. Geen oortjes/koptelefoon in de refter, tijdens de lessen noch in de permanentie.

2.1.10.6 *TUINREGLEMENT (CAMPUS WETENSCHAP & GROEN)*

- Nadat de praktijkleerkrachten je afhaalden op de speelplaats, ga je onder begeleiding in stilte naar de kleedkamers.
- Kleed je om en berg alle persoonlijke zaken op in je kluisje. Begeef je naar de vooropgestelde verzamelplaats.
- Hou je altijd aan de vooropgestelde praktijkverdeling (enkel bij afwezigheid van de leerkracht, worden de groepen herverdeeld door een leerkracht).
- Op regelmatige tijdstippen zal de begeleidende leerkracht je controleren op het bijhouden van je materiaal en op je werkkledij.
- Je hebt respect voor je werkterrein! Opzettelijke beschadiging van planten, bordjes, gereedschap of materieel zal aangerekend worden.
- Je verlaat de plaats van je praktijkopdracht niet zonder toelating.
- Zowel groot als klein materieel worden schoongemaakt en in de daartoe bestemde bergplaats opgeborgen.
- Praktijklessen eindigen wanneer de leerkracht daartoe het teken heeft.
- Onder toezicht van je leerkracht ga je naar de kleedruimtes.
- De kleedruimtes ga je alleen binnen in het bijzijn van een leerkracht.
- De kastjes in de kleedkamers zijn altijd op slot. Verdraai steeds je code bij het verlaten van de kleedruimtes. Geef nooit je persoonlijke code door.

- In de kleedruimte wordt GEEN deodorant gebruikt.
- Na het omkleden, ga je onmiddellijk naar de verzamelplaats waar je wacht (op de praktijkleerkracht of het belsignaal.)
- Persoonlijk materiaal heb je altijd bij op school: werkkledij, degelijke (veiligheid)schoenen of laarzen, entmes, zakmes, snoeischaar, werkhandschoen en een vouwmeter. Wie het nodige materiaal herhaaldelijk niet bijheeft, wordt uitgesloten voor de praktijkles en kan dit enkel op woensdagnamiddag of tijdens de schoolvakanties inhalen.
- Enkel je eigen materiaal mag je gebruiken, je leent het nooit uit aan anderen.
- Tijdens de praktijk heb je enkel je stekmes (entmes), snoeischaar, pen en papier, agenda bij. Al de rest (petten, juwelen, ringen, GSM, eigen mes, drank, eten, ...) blijft in je kluisje.
- Festivalbandjes worden tijdens de praktijklessen stevig afgeplakt zodat je nergens vast blijft hangen met eventueel ernstige verwondingen tot mogelijk gevolg. Wij zijn niet verantwoordelijk voor ongevallen bij niet-naleving van deze voorwaarde.
- Tijdens de praktijk draag je steeds de werkkledij en werk-/veiligheidsschoenen.
- Alle werkkledij moet voorzien zijn van je naam.
- Lang haar wordt steeds samengebonden gedragen (zowel meisjes als jongens)
- Zorg ervoor dat je werkkledij netjes en verzorgd is. (Tijdig laten wassen!!!)
- Tijdens de schoolvakantie is er maximum 1 week stage voor alle leerlingen met uitzondering van de uitgangsjaren. Het niet opvolgen van dit stagereglement kan het behalen van het getuigschrift verhinderen. (Cfr. Reglementering agrarisch onderwijs).
- Bij het gebruik van de diverse machines respecteer je de veiligheidsvoorschriften (zie instructiekaarten)
- De school en de leerkrachten kunnen in geen enkel geval aansprakelijk zijn voor het verlies van persoonlijk materieel dat niet nodig is om praktijk te volgen (juwelen, gsm, iPod, iPad, tablet, ...)
- Toon respect voor de leraar, uw medeleerlingen en het materiaal.

2.1.10.7 REGLEMENT VOOR WERKPLAATSEN MECHANICA, MAKER SPACE EN WEVERIJ (CAMPUS TECHNIEK & DESIGN)

- Voor het betreden van de werkplaats trek je je werkkleren en je veiligheidsschoenen aan. Je zorgt dat je je veiligheidsbril en eventuele gehoorbescherming bij je hebt.
- Zorg ervoor dat medeleerlingen de code van je kastje niet kunnen aflezen.
- Betreed de werkplaats in alle rust en begeef je naar je werkpost.
- Wacht tot de leraar je heeft gebriefd voor je begint, indien het gaat om de opstart van een nieuwe opdracht.

- Controleer jouw werkpost en ontleend handgereedschap op eventuele schade of andere onregelmatigheden voor je begint en meld dit, indien nodig, aan de leraar. Zo vermijd je zelf verantwoordelijk te worden gesteld voor schade.
- Toon respect voor de leraar, uw medeleerlingen en het materiaal.
- Ter beschikking gesteld handgereedschap wordt op een correcte manier gehanteerd en na gebruik teruggegeven aan de leerkracht of teruggelegd op de voorziene plaats.
- Meld schade of breuk bij het gebruik steeds aan je leerkracht.
- Praat rustig, respectvol en in behoorlijk Nederlands.
- Blijf bij je werkpost en houd geen andere leerlingen bezig.
- Dien werkstukken en opdrachten op tijd in; wat niet werd ingediend, kan niet worden geëvalueerd.
- Berg onafgewerkte stukken veilig weg in je kastje of in de afsluitbare ruimte op de bovenverdieping van de weverij.
- Leef de veiligheidsvoorschriften na (geen juwelen of andere loshangende attributen, zie o.a. festivalbandjes in 2.1.12).
- Na het teken van de leraar, ongeveer 15 min voor het einde van de praktijkles start je met opruimen.
 - ontleend gerief naar de juiste plaats brengen
 - machine of werktafel opruimen
 - afval in de daartoe bestemde containers werpen
 - vloer vegen, vuilbak ledigen indien nodig, borstels en vuilblikken op de juiste plaats.
- Pas als de leraar de toestemming geeft, kan je je werkkleren verruilen voor je gewone kledij en je handen wassen.

2.1.10.8. STAGEREGLEMENT

Artikel 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, en ook op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stage activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (*). Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stage activiteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement.

Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4. De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd (**). Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stage verlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstage overeenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de stagebegeleider/stagementor van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.

Art. 6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 7.

- 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.
- 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstage overeenkomst.
- 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.
- 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.
- 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Art. 8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat beoordelen door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht,

te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10.

- 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.
- 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art. 11.

- 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnerzijde van het stagereglement.
- 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling- stagiair.

Art. 12. De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

Art. 13. De stagegever heeft het recht om:

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;

3° de leerlingenstage overeenkomst te verbreken:

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

Art. 16.

- 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingen stageovereenkomst opschorten:
 - bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
 - wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
 - wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
 - bij onvoldoende begeleiding door de stage verlenende organisatie.
- 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstage overeenkomst. Een verbreking is slechts geldig als zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstage overeenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

(*) voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardenzorg en verpleegkunde vermelden: “de stagementor of de stagebegeleider”;

(**) ook indien in de studierichting verpleegkunde bezoldigde werktijd als stagetijd geldt, blijft deze bepaling gehandhaafd;

2.1.10.9 DECONNECTIE

Aangezien er een leven bestaat buiten de school en buiten de digitale communicatie, zetten we als school in op deconnectie. Daarom hebben we een afsprakenkader opgemaakt met een vooropgestelde maximale responstijd en bereikbaarheid. Dit afsprakenkader is beschikbaar via het secretariaat en de website van de school en is van toepassing op zowel de leerlingen als de leerkrachten en andere medewerkers in de scholen.

2.1.11 ORDE EN NETHEID

- Iedereen is medeverantwoordelijk voor het onderhoud van de school.
- De lokalen moeten proper gehouden worden, de papiermanden gebruikt, het meubilair evenals de uitrusting van labo's en werkplaatsen gerespecteerd.
- Er mag geen schade worden toegebracht aan aanplantingen, gebouwen of andere voorzieningen. Wie zich schuldig maakt aan schade, staat zelf in voor herstel (indien mogelijk) of betaling van wat vervangen dient te worden.
- PMD, P&K en restafval worden afzonderlijk ingezameld en dienen in de juiste afvalbakken gedeponeerd te worden!

2.1.12 HOUDING, VOORKOMEN EN TOEGANG TOT LOKALEN

Elke leerling moet zijn medeleerlingen respecteren in zijn opinies, bezittingen, lichaam en omgang. De school draagt in zijn pedagogisch project respect heel hoog in het vaandel. We hebben respect voor de integriteit van ieder individu.

Aanstootgevend gedrag of taalgebruik in de klas of op de speelplaats, waarbij deze integriteit verstoord wordt, zal worden gecorrigeerd. Bij recidive wordt overgegaan tot sanctionering.

Het spreekt voor zich dat deftige kledij en een goed voorkomen eveneens vereist zijn. Sierraden (oorringen, piercings, armbandjes en dergelijke meer) zijn beperkt toegelaten voor zoverre zij de integriteit, het voorkomen en de veiligheid van de leerling en zijn medeleerlingen niet in diskrediet brengen. Bij betwisting hieromtrent beslist de directeur. In de lessen L.O. en praktijk worden festivalbandjes met eigen tape afgeplakt zodat men nergens kan blijven aan vasthangen, met eventuele kwetsuren tot gevolg. Losse sieraden worden verwijderd. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen bij niet-naleving van deze afspraken.

De reglementen van orde voor de labo's, werkplaatsen e.a. moeten strikt nageleefd worden. De leslokalen, labo's, bergplaatsen of OLC zijn slechts toegankelijk voor de leerlingen wanneer de verantwoordelijke voor het lokaal of een personeelslid aanwezig is.

2.1.13 ACTIVITEITEN

De leerlingen mogen socio-culturele activiteiten organiseren, als die gesteund kunnen worden door de school. De voorstellen worden via de leerlingenraad of een comité ad hoc aan de directie voorgelegd.

De opendeurdag, de sportdag, de vakantiepraktijk op campus Wetenschap & Groen en elke officieel georganiseerde socio- culturele activiteit of buitenschoolse activiteit in het kader van de lessen (bv. bedrijfsbezoek, reis Parijs) zijn voor iedereen verplichte schoolse activiteiten tenzij nadrukkelijk vermeld wordt dat het om een vrijwillige deelname gaat. Afwezigheid op scolaire activiteiten dient bovendien gewettigd te worden door een doktersattest.

Wie een affiche wil ophangen, kan die afgeven op het secretariaat. Indien geschikt voor de school, wordt deze opgehangen. Elke politieke activiteit of propaganda binnen het schooldomein is verboden.

Op onze school wordt ook de mogelijkheid geboden om diverse sporten te beoefenen. De (sport)leerkrachten helpen de leerlingen bij het organiseren van sportwedstrijden.

Voor de les lichamelijke opvoeding brengen de leerlingen hun turngerief mee in een sporttas.

De turnkledij bestaat uit een turnshirt en een sportbroekje, die bij het begin van het schooljaar aangekocht worden. Alle turnkledij wordt van een naam voorzien. Het turngerief gaat regelmatig mee naar huis voor een wasbeurt.

2.1.14 VERZEKERINGEN

De inrichtende macht heeft een schoolverzekering afgesloten voor lichamelijke ongevallen op school, op weg van huis naar school en omgekeerd, en een aanvullende verzekering voor burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de leerlingen. De leerling dient wel onmiddellijk voor en na schooltijd of avondstudie de kortste en veiligste weg van en naar school te gebruiken. Dit is eveneens van

toepassing voor buitenschoolse activiteiten. Over de middag de school verlaten om een broodje te gaan kopen of iets te gaan drinken, gebeurt op eigen risico! Wie 's middags thuis iets gaat eten, is wel verzekerd. Van elk ongeval of schadegeval dient binnen de 48 uur aangifte te worden gedaan op het secretariaat van de school. De voorwaarden van deze verzekeringspolissen kan men op het secretariaat inkijken.

2.1.15 PRIVACY EN BESCHERMING VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

De school respecteert de privacy van de leerlingen, ouders, personeelsleden en andere personen waarmee samengewerkt wordt.

Om onderwijs te kunnen verstrekken is het echter noodzakelijk dat de school over verschillende persoonsgegevens beschikt, deze gedurende een bepaalde termijn bewaart en verwerkt, onder andere:

- identificatie- en contactgegevens (naam, adres, telefoonnummers, e-mailadressen) leerling en ouders
- keuze voor levensbeschouwelijk vak
- aan- en afwezigheden
- permanente en periodieke evaluatie van het leertraject
- medische gegevens (EHBO-register, gebruik medicatie tijdens schooluren, ...)
- informatie in het kader van leerlingenbegeleiding
- beeldmateriaal

De school geeft deze gegevens niet door aan derden, tenzij dit wettelijk vereist wordt, gevorderd wordt in het kader van een gerechtelijk onderzoek, of de persoon van wie de gegevens verwerkt worden of desgevallend zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger hiervoor expliciet de toestemming geeft.

De school verwerkt persoonsgegevens met de nodige zorg en treft hiervoor de nodige technische en organisatorische maatregelen. Wanneer hiervoor gebruik gemaakt wordt van een externe dienstverlener, wordt via een verwerkersovereenkomst vereist dat deze dienstverlener op een correcte manier omgaat met deze gegevens, conform de van toepassing zijnde wetgeving.

Al onze personeelsleden hebben discretieplicht en krijgen enkel zicht op de persoonsgegevens die voor hen relevant en noodzakelijk zijn om hun taak op een goede manier te kunnen uitvoeren.

Elke leerling en desgevallend zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger heeft het recht op inzage in de persoonlijke gegevens, correctie van foutieve gegevens en aanvulling van onvolledige gegevens.

Binnen onze Inrichtende Macht werd een verantwoordelijke gegevensbescherming aangesteld die toezicht houdt op de bescherming van persoonsgegevens. Deze kan gecontacteerd worden via dpo@west-vlaanderen.be

2.1.16 GEBRUIK SCHOOLINFRASTRUCTUUR

Schade

Wie opzettelijk schade toebrengt aan de roerende en onroerende goederen van de school is hiervoor verantwoordelijk en kan tot betaling van schadevergoeding verplicht worden. Bovendien kunnen sancties genomen of tuchtmaatregelen getroffen worden.

OLC (Open Leercentrum)

Het OLC is beschikbaar voor de leerlingen tijdens de openingstijden. Het ontlenen van boeken is gratis. Tijdschriften worden niet uitgeleend, maar zijn ter plaatse raadpleegbaar. De uitleentermijn voor boeken bedraagt drie weken. Verlenging kan toegestaan worden, als het boek niet door een andere student gereserveerd werd. Wie de boeken te laat binnenbrengt, betaalt een door de school vastgelegde boete, per boek per week.

ICT-infrastructuur

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat door een grote verscheidenheid van gebruikers dagelijks intensief gebruikt wordt. Het onderhoud van een dergelijk park is meer dan een fulltime job. Dagelijks zijn de ICT-verantwoordelijken in de weer om het netwerk in prima staat te houden. Dankzij de inzet van vele mensen kan elke leerling maximaal gebruik maken van goed functionerende pc's. Ook buiten de lessen krijgen de leerlingen de kans om van de computerinfrastructuur gebruik te maken.

Om die faciliteiten te kunnen blijven garanderen, eisen wij van de leerlingen dat ze verantwoord omgaan met de computerinfrastructuur. Concreet hebben we een aantal aandachtspunten opgesteld waaraan elke leerling zich dient te houden. We deden dit met het oog op de informatieveiligheid:

- In het OLC kan de leerling gebruik maken van de computers en printer vanaf 8u tot 8u15 en over de middag. Dit kan zowel voor het gebruik van het internet als voor een tekstverwerkings-, teken- of presentatie-opdracht. Ook het gebruik van interne educatieve software is op die momenten toegestaan. Het gebruik van USB-sticks is om veiligheidsredenen niet toegestaan.
- Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een gebruikersnaam en een wachtwoord. Via deze persoonlijke login kan de leerling zich toegang verschaffen tot het netwerk. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om zijn wachtwoord geheim te houden om misbruik door anderen te voorkomen. Geregeld een nieuw wachtwoord instellen, vermijdt problemen. Indien misbruik wordt vastgesteld en je wachtwoord niet meer werkt, kan je een nieuw aanvragen bij de ICT-verantwoordelijke.
- Bij het begin van het schooljaar wordt duidelijk gemaakt aan de leerling hoe bestanden bewaard dienen te worden. Leerlingen dragen verantwoordelijkheid voor de inhoud van hun documenten. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (mp3, ...) worden systematisch verwijderd.
- Het is niet toegelaten nieuwe software op de pc's te plaatsen of de instellingen te wijzigen.
- Het is niet toegelaten de hardware af te koppelen of te verplaatsen.

- Indien er problemen zijn met een computer of het netwerk, dan moet de leerling de leerkracht hiervan op de hoogte brengen. Hij mag zeker niet proberen het probleem zelf op te lossen.
- Indien een leerling opzettelijk schade berokkent, zal hij/zij die moeten vergoeden. Onder opzettelijke schade wordt hier o.a. verstaan:
 - wijzigen en/of schade toebrengen aan de hardware;
 - besmetten van het systeem met virussen;
 - wissen of wijzigen van instellingen en van de software die ter beschikking staan van de leerlingen;
- Het gebruik van het internet is aan specifieke voorwaarden verbonden, dit om misbruiken te voorkomen:
 - het gebruik van het internet is gratis, maar kan enkel indien het bedoeld is voor educatieve doeleinden;
 - chatten is op onze school verboden, gebruik van e-mail is toegestaan;
 - het bekijken van porno, racistische of andere discriminerende websites is verboden;
 - elke toepassing die de leerling realiseert – voor zichzelf of ten opzichte van derden - in verband met school of met kennis die op de school verworven kan zijn, is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- op het internet respecteert de leerling de netiquette: hij/zij blijft te allen tijde beleefd en hanteert correct taalgebruik in alle omstandigheden.
- grote bestanden downloaden is enkel toegelaten na toestemming van een leerkracht.

GEBRUIK VAN EEN LAPTOP

Om ervoor te zorgen dat onze leerlingen optimaal kunnen profiteren van de moderne onderwijsmethoden en -technologieën, is het gebruik van laptops op school verplicht. Deze maatregel heeft tot doel onze leerlingen de best mogelijke ondervinding te bieden en hen voor te bereiden op de snel veranderende digitale wereld waarin we leven.

We begrijpen dat het verplicht stellen van laptops financiële gevolgen kan hebben. Daarom bieden wij tegen een kleine gebruikersvergoeding laptops aan die door de school worden verstrekt.

2.1.17 VANDALISME EN DIEFSTAL

De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen. Om verlies en diefstal te voorkomen, vragen wij jullie zoveel als mogelijk alles te naammerken. Waardevolle voorwerpen worden nooit achtergelaten in klas, werkplaatsen enz. Om diefstal tegen te gaan wordt de huur van een locker aangeraden voor het opbergen van waardevolle voorwerpen.

2.1.18 MIDDAGMALEN

De leerlingen kunnen op school een warme maaltijd nemen. Er is elke week een vaste pasta dag en een vaste frietjesdag. De 2 overige dagen wordt een gevarieerde dagschotel aangeboden. Daarnaast zijn brood, toespis, saladbar en soep te verkrijgen. Leerlingen die een lunchpakket meebrengen, moeten dit in de eetzaal opeten. De richtlijnen van de begeleiders dienen er strikt opgevolgd te worden.

2.1.19 PARKING VERVOERMIDDELEN

Bij het betreden van het schooldomein stapt iedereen van de fiets, bromfiets of motorfiets en wordt de motor afgezet. De vervoermiddelen worden op de daartoe bestemde plaatsen gestald en afgesloten. Auto's van leerlingen worden geparkeerd buiten het schooldomein. Het is de leerlingen niet toegestaan tijdens de voormiddag- en/of namiddagpauze gerief uit de wagen te halen. Tijdens de pauzes blijft men op zijn speelplaats.

2.1.20 TOILETTEN

De leerlingen maken gebruik van de toiletten die zich bevinden op de speelplaats. Tenzij in uitzonderlijke omstandigheden, kan toiletbezoek niet tijdens de lessen.

2.1.21 KOPIËREN

Kopiëren kan enkel in uitzonderlijke gevallen, met toelating van directie of leerlingenbegeleiding. Tijdens de lessen kan er niet gekopieerd worden. Tijdens de pauzes kan in het OLC gekopieerd worden. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de elektronische betaalkaart.

2.2 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Ons herstel - en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren en een verbindend schoolklimaat te creëren.

2.2.1 MAATREGELEN BIJ SCHENDING VAN LEEFREGELS

Om de goede werking van de school en een vlot lesverloop te waarborgen kunnen bepaalde maatregelen genomen worden. Hiertegen kan geen beroep aangetekend worden. Deze maatregelen kunnen zijn: een opgelegde taak, een waarschuwing of strafstudie. Bij verwijdering uit de klas stuurt de leerkracht de leerling steeds onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat. In het leerlingensecretariaat vult de leerling het "Time-out" blad in.

De ouders worden hiervan ter kennis gebracht via mail door de opvoeder van dienst.

2.2.2 PREVENTIEVE SCHORSING

In afwachting van een eventuele tuchtmaatregel, kan een leerling enige tijd van het bijwonen van de lessen worden uitgesloten. Deze preventieve schorsing wordt enkel genomen in uiterst dringende omstandigheden:

- voor zware gedragsmoeilijkheden die kunnen leiden tot de definitieve uitsluiting van de leerling;
- wanneer de aanwezigheid van de leerling het goede lesverloop onmogelijk zou maken.

Alleen een lid van het directieteam kan over een preventieve schorsing beslissen. Zijn beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd ten aanzien van de ouders of de meerderjarige leerling.

2.2.3 TUCHTMAATREGELEN

Als het gedrag van de leerling een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt, kan er een tuchtmaatregel worden genomen. Tuchtmaatregelen worden genomen door een lid van het directieteam, de afgevaardigde van de inrichtende macht of door de inrichtende macht zelf. Als er definitieve uitsluiting overwogen wordt, dient het advies van de begeleidende klassenraad te worden ingewonnen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke of gedeeltelijke uitsluiting.
- een definitieve uitsluiting.

Als er tuchtmaatregelen genomen worden, worden volgende regels gerespecteerd:

- de betrokken personen, alsmede de leerling, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden vooraf gehoord;
- elke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd;
- elke beslissing wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokken personen voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt;
- de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;
- de betrokken personen hebben inzage in het dossier van de leerling.

Er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan.

Tegen een definitieve uitsluiting kan in beroep gegaan worden door de ouders of door de meerderjarige leerling.

Als de tuchtmaatregel getroffen werd door een lid van het directieteam of een afgevaardigde van de inrichtende macht kan beroep ingesteld worden tegen de tuchtmaatregel bij de deputatie binnen de 7 kalenderdagen na betekening van de definitieve uitsluiting. De aangetekende brief dient men te richten aan de heer provinciegriffier op het adres van de administratieve zetel. Als de tuchtmaatregel van definitieve uitsluiting getroffen werd door de deputatie, kan beroep ingesteld worden tegen de tuchtmaatregel bij de Provincieraad, binnen de 7 kalenderdagen na betekening van de definitieve uitsluiting. De tuchtinstanties doen uitspraak over het verzoekschrift binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het beroep. De beslissing van de tuchtinstantie wordt meegedeeld binnen de 3 dagen, bij aangetekend schrijven aan de betrokkene. De beslissing is altijd gemotiveerd. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing over de tuchtmaatregel op.

HOOFDSTUK III

ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

Vanuit duidelijk omschreven schooldoelstellingen werd geprobeerd een beeld te geven van hoe er geleefd wordt op onze school.

In wat volgt gaan wij dieper in op 'het leren op onze school'. Ongetwijfeld beseft elke leerling heel goed dat hij/zij zelf een groot aandeel heeft in zijn/haar verdere ontwikkeling. Wij vinden het heel belangrijk dat de leerling duidelijk weet wat van hem/haar gevraagd wordt op studiegebied.

Meer nog, dat de leerling en zijn/haar ouders/voogd een duidelijk zicht hebben op het evaluatiesysteem van onze school en weten welke elementen er zoal meespelen in de eindbeoordeling. Dit studiereglement is dan ook een hulp bij de verdere uitbouw van de schoolloopbaan.

3.1 PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

3.1.1 DIGITALE SCHOOLAGENDA

De leerlingen werken met een digitale schoolagenda op het leerlingenplatform. De digitale schoolagenda is een belangrijk communicatiekanaal tussen de school en de ouders. De taken- en toetsenkalender biedt een duidelijk overzicht.

Eventuele maatregelen bij schending van leefregels worden via de digitale schoolagenda meegedeeld. De ouders of de voogd, alsook de klastitularis, bekijken de schoolagenda minimum eenmaal per week.

3.1.2 NOTITIES

Elke leerkracht zal duidelijk aangeven welke leerstof en oefeningen de leerlingen moeten inschrijven en hoe dat dient te gebeuren.

3.1.3 PERSOONLIJK WERK

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze taken, oefeningen en opgelegd werk zorgvuldig maken en op het afgesproken tijdstip afgeven. Bij afwezigheid wegens ziekte is de leerling zélf verantwoordelijk voor het inhalen van toetsen en taken. Dit gebeurt zo snel mogelijk na terugkomst en in overleg met de vakleerkracht. Hiertoe kan hij terecht op het digitale platform om te achterhalen welke leerstof hij dient bij te werken.

3.1.4 SCHOOLBOEKEN, SPORT- EN WERKKLEDIJ

De boeken worden online op de site van de studeshop besteld.

Als ouder selecteer je de school en klas van je zoon/dochter. De boekenpakketten worden bij u thuis afgeleverd.

Sport- en werkkledij voor tuin, werkplaats of labo worden bij het begin van het schooljaar aangekocht.

3.1.5 RAPPORTEN

Op het einde van elk trimester worden ouders en/of leerlingen op school uitgenodigd om het rapport, waarin de resultaten zijn vermeld, te bespreken. Tussentijdse rapporten hebben als doel

frequentere informatie omtrent taken en toetsen te verzekeren. Wekelijks krijgen ouders en leerlingen per mail een overzicht van de behaalde resultaten voor gemaakte toetsen en taken. Op die manier moedigen wij ouders aan ook hun steentje bij te dragen in de opvolging van hun kind.

3.1.6 INZAGERECHT PERSOONLIJKE DOCUMENTEN

De leerlingen en hun ouders hebben het recht om in het bijzijn van een personeelslid gemandateerd door de directeur, hun persoonlijk dossier en hun verbeterde taken, toetsen of examens in te kijken.

3.2 LEREN EN WELZIJN

3.2.1 DE KLASSENLEERAAR

De leerlingen hebben recht op een goede begeleiding bij de studie- en persoonlijkheidsvorming. Alle leerkrachten dienen hieraan mee te werken.

Bovendien vervullen enkelen onder hen een specifieke rol.

Eén van de leerkrachten, eventueel aangevuld door een co-titularis, vervult de taak van klassenleeraar. Bij die leerkracht(en) kunnen de leerlingen altijd terecht met vragen en problemen in verband met hun studie en persoonlijke situatie. Hij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

De klassenleeraar begeleidt de leerlingen van zeer nabij.

De klassenleeraar werkt in nauw overleg met de leerlingenbegeleiding, zijnde de socio-emotionele begeleider en/of de remedial teacher.

3.2.2 LEERLINGENBEGELEIDING

De leerlingenbegeleiding tracht de begeleiding van leerlingen op school structureel en professioneel uit te bouwen. Het creëren van een veilig schoolklimaat voor iedere leerling is immers een noodzakelijk uitgangspunt als men een goede schoolgemeenschap wil vormen. Het speelt een grote rol in het welbevinden van de leerling en draagt zonder meer bij tot het behalen van de gewenste successen op leergebied.

Vragen en/of mogelijkheden i.v.m. hun studie of persoonlijkheid krijgen gehoor; in vertrouwen. Samen met de betrokkene en al of niet met de hulp van een door de leerling gekozen vertrouwenspersoon wordt naar een antwoord op hun vragen gezocht. Leerlingen komen met hun moeilijkheden naar de leerlingenbegeleiding uit eigen initiatief of na verwijzingen door leerkrachten of directie of op vraag van de ouders.

De dienst leerlingenbegeleiding werkt in nauw overleg samen met leerkrachten, directie en het CLB. De voornaamste doelstellingen zijn zowel preventief, ondersteunend als remediërend te werken bij problemen die zich voordoen.

Begeleidingen worden opgestart met individuele leerlingen, maar er wordt ook klas- of groepsgericht gewerkt, indien daar behoefte aan is.

Leerlingenbegeleiding richt zich niet uitsluitend tot problemen aanpakken. Wij streven naar een sfeer van welzijn voor alle leerlingen, met ruimte voor hun engagement en mening.

3.2.3 DE TOELATINGSKLASSENRAAD

De toelatingsklassenraad oordeelt over de toelating of de overgang naar een bepaald leerjaar bij afwijking van de vooraf gevolgde studierichting, onderverdeling of onderwijsvorm, volgens de geldende reglementeringen. Voor overgangen tijdens het schooljaar wordt steeds het oordeel gevraagd van de toelatingsklassenraad.

De toelatingsklassenraad zal zich bij zijn beslissingen laten leiden door concrete gegevens uit het dossier van de leerling. De beslissing van de toelatingsklassenraad wordt aan het leerlingendossier toegevoegd.

Adviezen en beslissingen van de toelatingsklassenraad moeten steeds gemotiveerd zijn.

3.2.4 DE BEGELEIDENDE KLASSENRAAD

Op onze school hebben de leerlingen recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al de vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Door bespreking van de studieresultaten wordt, indien nodig, gezocht naar een passende individuele begeleiding.

In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking opgenomen, evenals het advies aan de ouders of de meerderjarige leerling. De voorgestelde remediëring wordt steeds via een nota in de schoolagenda, het rapport of een brief meegedeeld aan de ouders of aan de meerderjarige leerling.

Het hoofddoel is de studie- en attitudevordering te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.2.5 EVALUATIE

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

3.2.5.1 DE EVALUATIE TIJDENS HET SCHOOLJAAR

Het schoolbestuur kiest expliciet voor een jaarevaluatie en niet voor een graadevaluatie.

3.2.5.2 DE PERMANENTE EVALUATIE

De evaluatie omvat naast de beoordeling van kennis en vaardigheden ook de attitudes. Ze omvat onder andere je klasoefeningen, je persoonlijk werk, je inzet in de klas, je medewerking aan opdrachten en groepswork, ...

Deze evaluatie verstrekt informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling. Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leerkracht onaangekondigd individueel of klassikaal overhoren.

3.2.5.3 PROEFWERKEN EN VAKOVERSCHRIJDENDE EVALUATIEPROEVEN

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de jaarkalender opgenomen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. We veronderstellen dat je eerlijk bent bij proefwerken.

A. Het secundair onderwijs - doorstroom finaliteit

De leerlingen van de 2de en de 3de graad worden beoordeeld op de resultaten van examens en dagelijks werk. Dit behalen ze door de evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes.

Per lesuur telt een vak mee voor 50 punten.

De verhouding van het dagwerkcijfer ten opzichte van het totaalcijfer per vak, dat aangevuld wordt met cijfers behaald op examens is 15/35.

B. Het secundair onderwijs – dubbele finaliteit

De leerlingen van alle graden worden beoordeeld op de resultaten van examens en dagelijks werk. Dit behalen ze door de evaluatie van kennis, vaardigheden en attitudes.

Per lesuur telt een vak mee voor 50 punten.

De verhouding van het dagwerkcijfer ten opzichte van het totaalcijfer per vak, dat aangevuld wordt met cijfers behaald op examens is 20/30.

C. Het secundair onderwijs - arbeidsmarkt finaliteit

Het PTI koos ervoor om deze leerlingen het hele jaar door te evalueren. Hierbij vertrekt de school vanuit het standpunt dat leerlingen meer betekenen dan verzamelaars van kennis.

Van leerlingen wordt ook verwacht dat zij zich volgens bepaalde leefregels leren te gedragen en dat zij zich binnen de school die vandaag de leef- en werkwereeld van de jongere voorstelt, sociaal kunnen inleven.

Bovendien is de beroepsinteresse een belangrijke factor om nu en later de slaagkansen zo ruim mogelijk te houden. De leerlingen krijgen vijfmaal per jaar een gerapporteerde evaluatie.

3.2.5.4 VLAAMSE TOETSEN

De Vlaamse toetsen zijn een reeks gestandaardiseerde toetsen die wordt gebruikt in het Vlaams onderwijs om de kennis en vaardigheden wiskunde en Nederlands van leerlingen te meten en te vergelijken. Deze toetsen worden ontwikkeld en beheerd door het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) van de Vlaamse overheid. De school gebruikt de resultaten van de Vlaamse toetsen enkel als infobron voor kwaliteitszorg en reflectie over het pedagogisch-handelen. De Vlaamse toetsen kunnen het leerproces van de leerling ondersteunen maar hebben geen invloed op de evaluatie.

3.2.5.5 KLASSENRADEN

Naast de portrettenklassenraad en de rapportklassenraad vinden er ook begeleidende klassenraden plaats, zoals de keuzeklassenraad voor de tweede- en laatstejaars en de remediërende klassenraad. Leerkrachten en begeleiding bepalen dan wie en hoe geremedieerd wordt. Afhankelijk van de nood worden extra tussentijdse klassenraden georganiseerd.

Op klasniveau gebeurt remediëring door inhaallessen en extra oefeningen.

Op individueel niveau wordt aan pre-teaching, re-teaching of remediëring gedaan.

Soms wordt de leerling in overleg met het CLB en alle betrokkenen naar externe begeleiding doorverwezen.

Bij de eindbeoordeling op de delibererende klassenraad speelt de vooruitgang die de leerling doorgemaakt heeft – uiteraard alle omstandigheden en mogelijkheden in acht genomen – een erg belangrijke rol.

Informatiekanalen voor de ouders.

- De digitale schoolagenda (zie 3.1.1.)
- Wekelijkse e-mail met resultaten van taken/toetsen/opdrachten
- Het rapport

Het rapport is een schriftelijk verslag van de studie- en attitudevorderingen in de loop van het schooljaar en van de proefwerkresultaten. Elk rapport wordt door de ouders of door de meerderjarige leerling ondertekend.

- Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te laten kennis maken met de school, de directie en de leerkrachten. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, het vak inhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale schoolagenda enz. Om contact op te nemen met onze school hoeven de belanghebbenden niet te wachten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

3.3 DE DELIBERATIE OP HET EINDE VAN HET SCHOOLJAAR

3.3.1 HOE FUNCTIONEERT EEN DELIBERERENDE KLASSENRAAD

De delibererende klassenraad is samengesteld uit alle leerkrachten van de klas en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde en de leerlingenbegeleiding. Op het einde van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom of de leerling al dan niet geslaagd is. Eind juni kennen zij de leerling voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met de evolutie van de leerling. Hierbij wordt rekening gehouden met zowel kennis, vaardigheden als attitude. In principe zijn er dus geen uitgestelde proeven meer na juni. Uitgestelde proeven als remediëring of als sanctie voor gebrek aan inzet kunnen georganiseerd worden als de lessen na tussentijdse vakantieperiodes opnieuw gestart worden. De resultaten ervan moeten in het leerlingendossier bijgehouden worden en zijn een positief of negatief aanvullend element bij de einddeliberatie in juni. Ze vervangen in geen geval het behaalde cijfer op het tussentijds examen.

3.3.2 MOGELIJKE ATTESTERINGEN EN ADVIEZEN

3.3.2.1 EERSTE LEERJAAR VAN DE EERSTE GRAAD

De delibererende klassenraad spreekt zich, op basis van de prestaties van het voorbije schooljaar, uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar.

- A-attest zonder beperkingen. Dit betekent dat de leerling geslaagd is en zonder beperkingen toegelaten wordt tot het volgend leerjaar.

- A-attest met verplichte remediëring. De Remediëring wordt opgelegd voor de leerinhouden die mogelijk een obstakel vormen voor de slaagkansen van de leerling in het 2de leerjaar A.
- A-attest met afsluiting van de toegang tot één of meerdere basisopties of pakketten. Een leerling met oriënteringsattest A met beperkingen kan niet overzitten in hetzelfde structuuronderdeel (1A of 1B). De toegang tot alle eventuele pakketten van de basisoptie wordt afgesloten. De afgesloten basisoptie kan niet gevolgd worden in combinatie met andere basisopties in 2B.
- C-attest: dit betekent dat de leerling niet geslaagd is en het leerjaar moet overzitten.

3.3.2.2 ANDERE LEERJAREN

Behalve op het einde van de secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich,

op basis van de prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over de slaagkansen in het volgende schooljaar:

- Een oriënteringsattest A betekent dat de leerling geslaagd is en zonder beperkingen toegelaten wordt tot een volgend leerjaar;
- Een oriënteringsattest B betekent dat de leerling geslaagd is, naar een volgend leerjaar mag overgaan, maar waarbij bepaalde onderwijsvormen of basisopties/studierichtingen waarin men de leerling weinig kansen toemeet (bv. omdat bepaalde resultaten te zwak zijn) worden uitgesloten;
- Een oriënteringsattest C betekent dat de leerling niet geslaagd is.
- Eindleerjaren van een graad worden bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor het later functioneren in de maatschappij:
 - Een getuigschrift van de eerste graad;
 - Een getuigschrift van de tweede graad;
 - Een diploma van secundair onderwijs op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad TSO;
 - Een diploma van secundair onderwijs op het einde van het derde leerjaar van de derde graad TSO;
 - Een studiegetuigschrift van het secundair onderwijs van het tweede leerjaar van de derde graad BSO.

3.3.2.3 ADVIEZEN

Naast de bevoegdheid om te oordelen over het al dan niet geslaagd zijn, heeft de delibererende klassenraad nog twee extra bevoegdheden, meer bepaald:

- a) de delibererende klassenraad brengt systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest B wordt toegekend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot

overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat de leerling - ongeacht de school - moet overgaan naar het hoger leerjaar;

Het advies is echter niet bindend:

1° bij een B-attest in het tweede leerjaar van de eerste graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van de drie onderwijsvormen (ASO, KSO, TSO of BSO)

of van twee finaliteiten (doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktgerichte finaliteit), 2° bij een B-attest in het eerste leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd

voor minstens alle structuuronderdelen van de drie onderwijsvormen of van de twee finaliteiten, 3° bij een B-attest in het tweede leerjaar van de tweede graad, als je wordt geclausuleerd voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten.

- b) de delibererende klassenraad brengt systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad (dus niet in andere leerjaren!) en dat in elke studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit. Dit dubbel advies wordt gegeven omdat de leerling de mogelijkheid heeft over te stappen naar duaal leren, ongeacht het feit of de school die attesteert zelf duale structuuronderdelen organiseert. Het advies is louter informatief, dus niet bindend, en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen.

3.3.3 UITGESTELDE BESLISSING

Bij de deliberatie kan blijken dat voor bepaalde leerlingen een definitieve beslissing twijfelachtig en/of onmogelijk is. De gegevens in het leerlingendossier zijn ontoereikend of niet eenduidig. De leraren vinden het aangewezen dat er extra gegevens worden verworven. De delibererende klassenraad kan dan bijkomende proeven laten afleggen. Het is duidelijk dat dit slechts in zeer uitzonderlijke gevallen zal gebeuren. Hierbij worden volgende principes gerespecteerd:

- een bijkomende proef is niet de normale afloop van een schooljaar. Ze betekent niet dat de leerling een nieuwe kans krijgt. Leerlingen en ouders kunnen ze niet als een recht opeisen.
- Bijkomende proeven kunnen slechts in uitzonderlijke gevallen. 'Herexamen' als tweede kans biedt geen nieuwe informatie meer en bestaat als dusdanig niet meer.
- De bijkomende proeven worden afgelegd in de periode van 16 tot 31 augustus op een datum die door de delibererende klassenraad wordt bepaald en die schriftelijk meegedeeld wordt aan de ouders.
- Alleen in volgende omstandigheden zijn bijkomende proeven mogelijk:
 - voor alle jaren: er werden (te veel) proefwerken gemist wegens ziekte of overmacht
 - voor het laatste jaar is een retrospectief aspect herkenbaar aanwezig.

Na het afnemen van de bijkomende proef, zal de voltallige delibererende klassenraad opnieuw moeten samenkomen om te beraadslagen over de nieuwe globale situatie van de leerling en dit rekening houdend met al de resultaten en gegevens die reeds in juni voorlagen.

3.3.4 HET VAKANTIEWERK

Bij de toekenning van een oriëntering A of B in juni kan de delibererende klassenraad van oordeel zijn dat een leerling het best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak gedurende de vakantie nog zou uitdiepen of op peil houden. De leerling beëindigt zijn leerjaar met vrucht, kan - rekening houdend met een eventuele clause - overgaan, maar krijgt als studiehulp een vakantiewerk mee. De kwaliteit van het afgeleverde werk, de ernst waarmee het werd uitgevoerd en de evaluatie kunnen elementen zijn voor de volgende deliberatie één jaar later.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak, wordt aan de leerling en de ouders meegedeeld op het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen leerlingen en hun ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraren, de vakleraren, eventueel de CLB-afgevaardigde of de leerlingenbegeleiding tijdens het geplande oudercontact.

3.4 BETWISTING VAN DE EINDEVALUATIE

3.4.1 BEZWAAR

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest hebt gekregen.

Je ouders kunnen de eindevaluatie betwisten via volgende procedure:

Tot uiterlijk op de derde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld, kunnen zij een persoonlijk onderhoud aanvragen met de afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur). De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de jaarkalender. Ook als het resultaat al eerder officieus wordt meegedeeld (bv telefonisch), is het vanaf die datum dat de termijn ingaat om het overleg aan te vragen. Het rapport wordt geacht te zijn ontvangen ook indien de leerling of zijn ouders het rapport niet op de voorziene datum komen afhalen. Voor de eindjaren moet men rapportuitdeling interpreteren als de dag van de officiële proclamatie. De aanvraag van het onderhoud gebeurt ofwel telefonisch, ofwel schriftelijk bij de directeur. Het overleg vindt ten laatste plaats op de vierde dag (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar en kunnen ze het dossier inkijken.

De afgevaardigde van het schoolbestuur of de voorzitter van de delibererende klassenraad toont aan de hand van je dossier aan dat de genomen beslissing gegrond is.

Dit overleg, waarvan het resultaat minstens met een aangetekende brief binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na het overleg aan je ouders wordt meegedeeld, leidt tot één van de drie volgende conclusies:

- men heeft je ouders er inderdaad kunnen van overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is, er is geen betwisting meer;

- men oordeelt dat de door je ouders aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen, maar je ouders zijn het daar niet mee eens, de betwisting blijft bestaan;
- men is van oordeel dat de redenen die je ouders bij hun betwisting aandragen, het overwegen waard zijn. In dit geval roept men zo spoedig mogelijk de delibererende klassenraad opnieuw samen: de betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. Afhankelijk van het resultaat van deze bijeenkomst, die aan je ouders aangetekend wordt meegedeeld, blijft de betwisting al dan niet bestaan.

3.4.2 BEROEP

Als de betwisting na deze eerste (verplicht te doorlopen) overlegfase blijft bestaan, dan kunnen je ouders door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift beroep instellen bij de beroepscommissie 'betwiste evaluatiebeslissing'. Het verzoekschrift moet aangetekend worden verzonden naar het schoolbestuur:

Deputatie van de provincie West-Vlaanderen

T.a.v. de voorzitter van de beroepscommissie 'betwiste evaluatiebeslissing'

Provinciehuis Boeverbos
Koning Leopold III-laan 41
8200 Brugge (Sint-Andries)

Dit moet gebeuren uiterlijk drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van de brief waarmee aan jullie het resultaat van

- hetzij het overleg waarbij de betwiste beslissing bevestigd werd,
- hetzij de nieuwe beslissing van de klassenraad, bijeengeroepen op basis van elementen van het overleg, waarmee je ouders echter nog niet akkoord kunnen gaan.

Deze aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht, de derde dag na verzending, te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel afgegeven (tegenontvangstbewijs)
- de brief is gedateerd en ondertekend.

In de brief geven je ouders ook best de redenen aan waarom ze de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen.

De beroepscommissie is samengesteld uit interne leden (leden van de klassenraad, onder wie de voorzitter, die de evaluatiebeslissing heeft genomen en eventueel een lid van het schoolbestuur) en uit externe leden (leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur of de school waar de evaluatiebeslissing werd genomen; een lid van de ouderraad, de leerlingenraad of – met uitzondering van het personeel – de schoolraad die fungeert binnen de school waar de evaluatiebeslissing werd genomen). Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

Ze zal steeds je ouders en jou uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie onderzoekt je klacht grondig en deelt het resultaat mee aan het schoolbestuur.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet-ontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Als de beroepsprocedure binnen het provinciaal onderwijs is uitgeput, kunnen je ouders bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennisnamen van de beslissing van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

Maar hopelijk komt het allemaal zover niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jijzelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat.

Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

3.5 BIJLAGEN

3.5.1 TOESTEMMING OM BEELDMATERIAAL TE MAKEN EN TE PUBLICEREN

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee.

Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Handtekening ouders:

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten,

De directie

3.5.2 ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS

Het PTI wil jullie zoon/dochter alle kansen geven en zo goed mogelijk begeleiden op school. We steunen jullie zoon/dochter in hun leerproces. We helpen waar nodig.

Dit kunnen we niet alleen.

Samen met jullie, ouders, willen we van het PTI een plek maken waar iedereen zich goed voelt. We vragen dan ook jullie engagement.

- Als ouder(s) zijn we geïnteresseerd in alle informatie van de school.
- We nemen op tijd contact op met de school als dat nodig is.
- We lezen brieven en bezorgen die ondertekend terug als dat gevraagd wordt.
- Als ouder(s) doen we ons best om stipt aanwezig te zijn op het oudercontact en op info infoavonden.
- Als ouder(s) vinden we het belangrijk dat taken en toetsen goed voorbereid worden en steunen onze zoon/dochter hierin.
- We zijn altijd bereid tot een gesprek en zoeken samen met de school naar oplossingen.
- Als ouder(s) steunen we de leerlingenbegeleiding. We zetten ons samen met de school in wanneer onze zoon/dochter specifieke hulp nodig heeft.
- Als ouder(s) zorgen we dat onze zoon/dochter op tijd op school is. We informeren de school wanneer dat niet mogelijk is. (Vb. ziekte, afspraak,...).
- Als ouder(s) vinden we respect en samenwerken belangrijk. We moedigen onze zoon/dochter aan om deze waarden na te leven.

- Spijbelen kan niet en we zoeken als ouder(s) samen met de school naar een oplossing.
- Taal is belangrijk om goed te leren. Als ouder(s) steunen we het gebruik van Algemeen Nederlands op school.

PROVINCIAAL TECHNISCH INSTITUUT KORTRIJK

Campus Techniek & Design

Graaf Karel de Goedelaan 7 8500 Kortrijk

056 22 13 41

056 22 53 52

Campus Wetenschap & Groen

Condédreef 10

8500 Kortrijk

056 22 00 13

056 22 44 71

secretariaat@pti.be

www.pti.be

PTI @ Facebook & Instagram