

SCHOOLREGLEMENT 2017-2018



DE AST
BOESCHEPESTRAAT 46
8970 POPERINGE
tel. 057.34 65 51- fax 057.34 65 60
deast@bertinuscollectief.be
<http://www.deast.be>



INHOUDSTAFEL

Inhoudstafel	1
Deel 1: Pedagogisch project	4
1.1 Wie zijn wij en wat beogen wij?	4
Deel 2: Engagementsverklaring	5
2.1 Het oudercontact	5
2.2 Tijdig aanwezig zijn op school	5
2.3 Individuele begeleiding van de leerlingen	5
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	6
Deel 3: Het reglement	7
3.1 Inschrijvingen en toelatingen	7
3.1.1 Algemene afspraken bij inschrijving	7
3.1.2 Wanneer kan een leerling verwezen worden naar een andere school?	8
3.1.2.1.1 Weigering :	8
3.1.2.1.2 Doorverwijzing :	8
3.2 Studiereglement	9
3.2.1 Studie-aanbod	9
3.2.2 Lesspreiding- vakantie en verlofregeling – verklaring afkortingen	11
3.2.2.1 Schoolkalender De Ast 2017-2018	11
3.2.2.2 Verklaringen	12
3.2.3 Evaluatiesysteem	12
3.2.3.1 Permanente evaluatie	12
3.2.3.2 Proefwerken	12
3.2.3.3 Rapportbespreking	13
3.2.3.4 Kwalificatieproef	13
3.2.3.5 Stagebeoordeling	13
3.2.4 Deliberatiesysteem einde schooljaar	13
3.2.4.1 Delibererende klassenraad	13
3.2.4.2 Overgangscriteria binnen De Ast:	14
3.2.4.3 Betwisting van de genomen beslissing	15
3.2.4 Schoolkosten	17
3.2.4.1 Verplichte uitgaven met vaste prijs:	18
3.2.4.2 Verplichte uitgaven met richtprijs:	19
3.2.4.3 Niet-verplichte uitgaven. Dit kan op school of elders.	19
3.2.4.4 Internaat	19
3.2.6 Stageregeling	20
3.2.7 Aanwezigheden	21
3.2.7.1 Regelmatige leerling	21
3.2.7.2 Toegelaten afwezigheden	21
3.2.7.3 Afwezigheden wegens onvoorziene omstandigheden	22
3.2.7.4 Korte afwezigheden	23
3.2.7.5 Afwezigheid waarvoor doktersattest nodig is	23
3.2.7.6 Extra-activiteiten	23
3.2.7.7 Tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke jongeren	23
3.2.7.8 Je bent zwanger	23
3.3 Het orde en tuchtreglement	24
3.3.1 Concrete regels en afspraken op school	24
3.3.1.1 Leerlingenvervoer	24
3.3.1.2 Een dag in DE AST	25
3.3.1.3 In en uit de school	25
3.3.1.4 Maaltijden op school	27

3.3.1.5	Kledij, oorringen, piercings, tattoos	27
3.3.1.6	Pauzes	28
3.3.1.7	Een nette school	29
3.3.1.8	Verloren voorwerpen	29
3.3.1.9	Rijen: discipline en ritueel	30
3.3.1.10	Veiligheid en gezondheid op school.....	30
3.3.1.11	Een godsdienstig leven op school	32
3.3.1.12	Extra muros-activiteiten: naschoolse activiteiten.....	33
3.3.1.13	ICT: Reglement en richtlijnen campus VTI-CLW en DE AST	33
3.3.2	Orde- en tuchtmaatregelen.....	34
3.3.2.1	Begeleidende maatregelen.....	34
3.3.2.2	Ordemaatregel.....	34
3.3.2.3	Ordereglement.....	35
3.3.2.4	Tuchtmaatregel.....	36
3.3.2.5	Tuchtreglement.....	36
Deel 4:	Informatie	38
4.1	Wie is wie?.....	38
4.1.1	Schoolbestuur	38
4.1.2	Schoolraad	38
4.1.3	Directie	38
4.1.4	Technisch adviseur (coördinator).....	38
4.1.5	Klassenleerkracht	39
4.1.6	Paramedici.....	39
4.1.6.1	Orthopedagoog.....	39
4.1.6.2	Sociaal verpleegster.....	39
4.1.6.3	Ergotherapeut.....	39
4.1.6.4	Logopedist	39
4.1.7	Ondersteunend personeel.....	39
4.1.8	Leerlingenbegeleiding	39
4.1.8.1	Leerlingenbegeleiders.....	39
4.1.8.2	Interne cel leerlingenbegeleiding	39
4.1.8.3	Centrum voor leerlingenbegeleiding	40
4.1.9	Pedagogische raad.....	42
4.1.10	Ouderraad/Vriendenkring	42
4.1.12	Leerlingenraad.....	42
4.1.13	Pastoraal@school	42
4.1.13	LOC: lokaal onderhandelingscomité.....	43
4.1.14	CPBW: comité voor preventie en bescherming op het werk	43
4.1.15	Internaat.....	44
4.2	Administratief dossier van de leerling	44
4.2.1	Algemeen.....	44
4.2.2	Schoolbewijzen, studiegetuigschriften studiebeurzen, administratie	45
4.3	Verzekering	45
4.3.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	45
4.3.2	Lichamelijke ongevallen	45
4.3.3	Vrijwilligers	46
4.3.4	Verzekeringen.....	46
4.3.5	Vergoedingen	46
4.3.6	Geheimhoudingsplicht	46

*Inleiding: welkom in **DE AST**!*

We zijn blij dat u voor het onderwijs van uw zoon/dochter een beroep deed op **DE AST** te Poperinge. We heten uw zoon/dochter van harte welkom op onze school. Met het volledige team zullen we, in samenwerking met de ouders en de leerling, alles doen wat binnen onze mogelijkheden ligt om uw zoon/dochter voor te bereiden op een latere tewerkstelling en op een samenleving binnen onze maatschappij.

Dit schoolreglement is een contract tussen de school, de ouders* en de leerling die het samenleven, de opvoeding en de opleiding goed laten verlopen. In het "pedagogisch project" staan de fundamentele waarden waarop de opvoeding en opleiding in onze school berusten. Het pedagogisch project is maar realiseerbaar met medewerking van de ouders*. Opvoeden is geen eenrichtingsverkeer: inspanningen van ouders* en van de jongere zelf zijn noodzakelijk. In de eerste plaats zijn de ouders* verantwoordelijk om de gezamenlijke opvoeding van hun kinderen te organiseren, daarover onderlinge afspraken te maken en een goede communicatie te onderhouden. We hopen als school op een goede samenwerking met u als ouders*. De directie kan in de loop van het schooljaar bijkomende of afwijkende voorschriften stellen.

(ouders*): " De personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun hoede of bewaring hebben. Indien het een meerderjarige leerling betreft, wordt hiermee de meerderjarige zelf bedoeld. De school zal echter steeds de ouders/verantwoordelijken zelf ook op de hoogte brengen waar mogelijk."

1.1 Wie zijn wij en wat beogen wij?

- ✓ We zijn een vrije katholieke school voor buitengewoon secundair onderwijs, opleidingsvorm 3, toegankelijk voor leerlingen basisaanbod (type 1), type 9 en type 3.
- ✓ We streven er naar om jongeren op te voeden en voor te bereiden naar het gewone leef- en arbeidsmidden.
- ✓ Er is een internaat verbonden aan de school. Dit is gelegen op de campus.
- ✓ De Ast maakt deel uit van de scholengemeenschap Hoppeland, Poperinge.
- ✓ We hebben een positieve samenwerking met de bedrijven uit de regio.
- ✓ We bieden een leerlinggerichte opvang, opvoeding en opleiding aan op maat van de leerling.
- ✓ We werken handelingsgericht aan de zorgvraag van de leerling.
- ✓ De individuele mogelijkheden en talenten vormen het uitgangspunt voor een gerichte aanpak.
- ✓ We hechten veel belang aan waarden- en attitudevorming.
- ✓ Een positieve communicatiecultuur vinden we belangrijk.
- ✓ De ouders beschouwen we als onze directe partners.
- ✓ We bieden een degelijke beroepsopleiding aan die praktijkgericht is opgebouwd.
- ✓ Pesten of racisme dulden we niet op onze school.

DEEL 2: ENGAGEMENTSVERKLARING

In dit deel van het schoolreglement worden wederzijdse afspraken tussen de ouders en de school gemaakt. Ouders hebben heel wat verwachtingen in verband met het onderwijs dat de school aanbiedt. De school wil vanuit haar pedagogisch project die verwachtingen zo goed mogelijk realiseren. Dit kan ze alleen maar waar maken met de medewerking van de ouders. Zo worden de school en de ouders partners in leren en opvoeden.

Door het schoolreglement te ondertekenen engageren de school en de ouders zich om afspraken rond vier punten na te komen.

2.1 Het oudercontact

Vier keer per jaar organiseert de school een individueel oudercontact. Voor de herfstvakantie (enkel observatiejaar, 2^{de} jaar en nieuwe leerlingen), de paasvakantie en de grote vakantie vindt dit plaats op school. Voor de kerstvakantie komt de klassenleraar daarvoor aan huis. De concrete data staan vermeld in de jaarkalender. Dit is een goede gelegenheid om met de klassenleraar en andere personeelsleden de vorderingen van de leerling te bespreken en belangrijke informatie uit te wisselen. Indien de voorgestelde data niet passen, zoeken we graag samen naar een oplossing.

Als er buiten de geplande overlegmomenten vragen of zorgen opduiken, dan kunnen zowel de ouders als de school het initiatief nemen voor een gesprek hierover.

2.2 Tijdig aanwezig zijn op school

De lessen beginnen om 08.25 u. We verwachten dat alle leerlingen op tijd aanwezig zijn en dat de ouders hierop toezien. Het kan altijd gebeuren dat een leerling door omstandigheden te laat komt. Als dat regelmatig gebeurt, zal de school de ouders contacteren.

Wie zich inschrijft in onze school volgt de lessen en neemt deel aan alle buitenschoolse activiteiten e.d. (zie 3.2.7.7). Kan een leerling niet aanwezig zijn wegens ziekte of andere reden dan verwittigen de ouders zo snel mogelijk de school (en indien van toepassing ook de stageplaats).

Bij problemen met aanwezigheid zal de school de nodige stappen zetten die in het spijbelbeleid zijn opgenomen. De school rekent op de medewerking van de ouders om de gevolgen van het spijbelen zo minimaal mogelijk te houden. Zij heeft daartoe met de lokale politie en het parket een protocol PLP41 afgesloten.

2.3 Individuele begeleiding van de leerlingen

De Ast is een school met zorg voor elke individuele leerling. Sommige leerlingen hebben toch nood aan extra zorg. In overleg met ouders en het CLB zal de school zoeken naar de best mogelijke begeleiding. Samen bekijken we dan hoe de ouders dit kunnen ondersteunen en opvolgen.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Wij vinden het belangrijk dat de leerlingen tijdens de lessen zich inspannen om Nederlands te praten. Tijdens de vrije momenten verwachten we beleefd, sociaal aanvaardbaar taalgebruik. De school kan dit niet alleen bereiken: de school verwacht van de ouders dat zij thuis hun kind aanmoedigen om beleefd en sociaal aanvaardbaar te spreken.

3.1 Inschrijvingen en toelatingen

3.1.1 Algemene afspraken bij inschrijving

- ✓ Inschrijven gebeurt in principe bij voorkeur voor 30 juni en ten laatste op 31 januari.
- ✓ Inschrijven kan niet telefonisch maar moet steeds gebeuren tijdens een intakegesprek waarbij minstens 1 ouder* aanwezig is.
- ✓ Inschrijven kan op de info-12 beurs, de opendeurdag, op afspraak bij voorkeur op school of eventueel thuis.
- ✓ De leerlingen basisaanbod, type 9 en type 3 van de opleidingsvorm 3 die aan de wettelijke voorwaarden voldoen, kunnen ingeschreven worden in volgorde van aanmelding, tot de klas, de opleiding of de school volzet is of de haalbaarheid overschreden is. Leerlingen die voldoen aan de leerplicht (5^{de} jaar beëindigd) of die de draagkracht van de school overstijgen, kunnen geweigerd worden.
- ✓ Leerlingen die vorig schooljaar ingeschreven waren, broers en zussen van leerlingen, kinderen van oud-leerlingen en internen krijgen voorrang.
- ✓ De inschrijving is pas definitief voor alle leerlingen, nadat het schoolreglement met het pedagogisch project ondertekend is door de ouders* en door de leerling/cursist. De werkplaatsreglementen maken deel uit van dit schoolreglement. Dit gebeurt ieder jaar opnieuw. Praktisch: de ouders* vullen het daarvoor voorziene groen blad "akkoord met het schoolreglement + pedagogisch project" in, ondertekenen en bezorgen dit ten spoedigste terug op school.
- ✓ Bij het inschrijven van een leerling voor de opleiding grootkeukenmedewerker en de opleiding logistiek assistent is een bijkomende inschrijvingsvoorwaarde dat deze leerling moet geschikt zijn bevonden en een geschiktheidsverklaring van een arts (mag de huisarts zijn) moet voorleggen.
- ✓ De communicatie met thuis gebeurt aan de ouder* of ouders* en op het adres opgegeven bij de inschrijving.
- ✓ Het gebruik van beelden (foto's, video...) met leerlingen voor illustratie van de 'Kijk Op' of de eigen website wordt door de ouders* toegelaten indien zij geen schriftelijk verzet hiertegen aantekenen bij de directeur. Leerlingen/cursisten maken nooit opnamen (beelden, geluid...) binnen het schooldomein of tijdens schoolactiviteiten zonder voorafgaandelijke toelating van de directeur.
- ✓ De ouders* gaan akkoord dat het leerlingendossier van het vroegere CLB onmiddellijk doorgegeven wordt aan het CLB van Poperinge. Ouders* kunnen hiertegen binnen de 30 dagen schriftelijk bezwaar indienen bij de directeur van het vorige CLB.
- ✓ De ouders* gaan akkoord met de deelname van hun kind aan studiereizen, schoolactiviteiten die buiten de schoolmuren gebeuren (= extra muros), behoudens schriftelijke gemotiveerde weigering aan de directie 10 dagen vooraf. Dit zijn gewone schooldagen: wie niet deelneemt moet op school aanwezig zijn en een vervangactiviteit volgen.
- ✓ De ouders* gaan akkoord dat de medewerking van hun kind kan gevraagd worden tijdens schoolactiviteiten buiten het gewone uurrooster, zoals de opendeurdagen, tentoonstellingen, feestelijkheden en alle andere activiteiten ten voordele van de school. Deze momenten worden beschouwd als een gewone schooldag. Een concrete regeling (vb. voor de opendeurdag) kan afgesproken worden met de klastitularis of de technisch adviseur, die dit noteert in de agenda.
- ✓ Bij eenoudergezinnen* vermoedt de school (artikels 374 B.W. en 375 B.W.) dat de andere ouder* instemt bij alle beslissingen.

- ✓ Wie jonger is dan 18 jaar, wordt ingeschreven door zijn ouders* of wettelijke vertegenwoordiger. De school kan steeds geraadpleegd worden door beide ouders* omtrent schoolresultaten. Wie 18 jaar is of ouder, kan zelf inschrijven en eigen beslissingen nemen maar de ouders* worden door de school steeds op de hoogte gebracht.

Een inschrijving:

- ✓ jongens en meisjes, als intern of extern;
- ✓ intakegesprek met minstens 1 ouder*;
- ✓ 12 jaar worden of ouder (tot 21 jaar);
- ✓ CLB-verslag basisaanbod, type 9 of type 3 voor opleidingsvorm 3 bezitten of bekomen bij het CLB van je vorige school of na 30 juni bij een CLB van uw keuze. Een CLB is verplicht elke aanvraag te behartigen;
- ✓ je identiteitskaart of een geboorteakte meenemen;
- ✓ je rijksregisternummer bezorgen;
- ✓ getuigschrift van wat in de vorige school gevolgd werd;
- ✓ het bijgevoegde blad “akkoord met het schoolreglement + pedagogisch project” bij dit schoolreglement ondertekend binnen brengen.

Inschrijven – uitschrijven – van school veranderen na 30 september

Wanneer een leerling wordt in- of uitgeschreven na 30 september, wordt dit gemeld aan het Departement Onderwijs. Een overzicht van de afwezigheden en de ondernomen stappen, worden doorgestuurd naar de nieuwe school.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

3.1.2 Wanneer kan een leerling verwezen worden naar een andere school?

3.1.2.1.1 Weigering

- ✓ Niet voldoen aan de wettelijke voorschriften of voldoen aan de leerplicht.
- ✓ De klas waarin hij/zij terecht zou komen is volzet.
- ✓ Wanneer de omstandigheden de veiligheid van de leerlingen, het personeel of de school in het gedrang brengen.
- ✓ De leerling werd de school in de loop van de laatste 2 jaren ontzegd.

3.1.2.1.2 Doorverwijzing

- ✓ Geen getuigschrift basisonderwijs uit het Nederlandstalig onderwijs hebben en de thuistaal is niet het Nederlands.
- ✓ De school kan niet voldoen aan de bijzondere noden, therapie en verzorging die de leerling vraagt.

Bij elke schoolverandering na inschrijving in De Ast zal een kopie van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs altijd aan de nieuwe school worden bezorgd. Ook het CLB zal deze gegevens bij een schoolverandering aan het nieuwe CLB bezorgen.

3.2 Studiereglement

3.2.1 Studie-aanbod

Opleidingen

- ✓ grootkeukenmedewerker
 - ✓ interieurbouwer (houtbewerking)
 - ✓ logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen
 - ✓ loodgieter
 - ✓ tuinbouwarbeider
-
- ✓ 1ste jaar of observatiefase (duurt maximaal 1 schooljaar): kennismaken met de mogelijke opleidingen/beroepen.
 - ✓ 2de + 3de jaar of opleidingsfase: (duurt minstens 2 schooljaren) de leerlingen kiezen voor 1 specifieke opleiding.
 - ✓ 4de + 5de jaar of kwalificatiefase: (duurt minstens 2 schooljaren). Wie slaagt, bekommt het getuigschrift beroepsonderwijs van de gevolgde opleiding. Wie het 5de jaar voleindigt (geslaagd of niet geslaagd), voldoet aan de leerplicht.
 - ✓ 6de jaar of integratiefase: (duurt maximaal 1 schooljaar) alternierende beroepsopleiding (ABO): per week 2 dagen les + 3 dagen stage in een bedrijf. Het ABO biedt bijkomende kansen op een blijvende tewerkstelling.

De integratiefase of alternierende beroepsopleiding: ABO of 6de jaar

Het gewone schoolreglement is volledig van toepassing op de cursisten ABO. De punten die hieronder staan zijn voor hen een aanvulling of een uitzondering.

Toelating:

Wie het 5de jaar beëindigt, is in orde met de leerplicht. Het 6de jaar of het ABO is geen verplichting maar een vrijwillige keuze die een belangrijke meerwaarde betekent op weg naar een blijvende tewerkstelling. Wie in het 5^{de} jaar het getuigschrift heeft behaald, wordt van rechtswege toegelaten tot de integratiefase. De leerling die een getuigschrift van verworven competenties of een attest van verworven bekwaamheden heeft behaald, en daartoe door de klassenraad bekwaam wordt geacht (toelatingsklassenraad), wordt toegelaten tot de integratiefase. De leerling die een attest beroepsonderwijs heeft behaald, kan niet worden toegelaten tot de integratiefase.

Doelstelling en verwachtingen:

In het ABO wordt er gewerkt op een volwassen, niet-schoolse manier. Dit kan enkel met de medewerking van alle deelnemers in alle lessen.

Daarom kan er in dit jaar niet toegestaan worden dat cursisten:

- ✓ zich onvolwassen gedragen (grof taalgebruik, geen gezag kunnen aanvaarden, niet over de nodige attitudes beschikken die op het bedrijf verwacht worden);
- ✓ andere leerlingen domineren, instructies van leerkrachten niet opvolgen, zinloze discussies houden;
- ✓ niet meewerken of onvoldoende inzet hebben in de lessen GASV en/of BGV;
- ✓ opdrachten of taken niet of onvoldoende maken;
- ✓ geen werkervaringscontract hebben;
- ✓ problemen veroorzaken die nadelig zijn voor de opleiding of tewerkstelling van zichzelf of van medeleerlingen;
- ✓ niet beschikken over de nodige werkwillegheid, sociale, psychische en medische bekwaamheden vereist voor een gewone tewerkstelling,
- ✓ wegens een latente aanwezigheid of negatieve evolutie.

Sancties:

Gezien de cursisten in het ABO in orde zijn met de leerplicht, worden zij bij overtreding van 1 of meerdere regels tijdens hun opleiding ABO, één maal verwittigd door de directeur en bij herhaling onmiddellijk en definitief de school ontzegd. Hiertegen is geen verhaal of beroep mogelijk. Dit betekent ook dat zij hun werkervaringscontract in het bedrijf niet kunnen verder zetten.

Verplaatsingen:

Cursisten van ABO gaan met eigen middelen of met het openbaar vervoer naar hun bedrijfsstage. Naar de school komen om de lessen te volgen, gebeurt zoals vorige leerjaren. Zie 3.3.1.1. Leerlingenvervoer.

Bijkomende regels afwezigheden:

Cursisten hebben hun opleidingsboekje altijd bij zich, zowel op school als op het bedrijf. Op het einde van de opleiding moet dit volledig ingevuld en ondertekend boekje binnengebracht worden bij de trajectbegeleider, die het moet kunnen voorleggen aan het departement onderwijs.

Cursisten ABO hebben elke week drie dagen bedrijfsstage. Wie geen stageplaats heeft, moet aanwezig zijn op school. Bij afwezigheid worden de school en het bedrijf door de cursist zo spoedig mogelijk telefonisch verwittigd. Elke afwezigheid tijdens een werkervaringsstage in een bedrijf, moet altijd verantwoord worden bij de school en in het bedrijf met een doktersattest. Bij afwezigheid tijdens de lesdagen gelden dezelfde afspraken als voor alle leerlingen van de school (4 strookjes bij je werkboekje). Zie 3.2.7 Aanwezigheden.

Beoordeling:

De beoordeling van de cursisten gebeurt doorlopend op school en op het bedrijf. In het opleidingsboekje kunnen er opmerkingen geschreven worden. Dit boekje moet wekelijks ondertekend worden. Per jaar zijn er een zestal klassenraden om het individueel leertraject te evalueren en bij te sturen. In januari is er een schriftelijke beoordeling voor de ouders*. We voorzien een oudercontact voor het paasverlof. Op het einde van de opleiding zijn er eindproeven en een eindbeoordeling.

Cursisten ABO kunnen behalen:

- ✓ Een getuigschrift beroepsonderwijs (wie nog geen getuigschrift van de opleiding behaalde en slaagt in de bijkomende kwalificatieproef).
- ✓ Een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding in de gevolgde opleiding (wie geslaagd is en minstens 1200 uren opleiding volgde).
- ✓ Een bewijs van verworven bekwaamheden en werkervaring.
- ✓ Een attest van regelmatige lesbijwoning (wie niet geslaagd is of voor 30 juni de school verlaat).

Pauzes ABO tijdens de schooldagen:

- ✓ Cursisten blijven tijdens de korte onderbrekingen op de grote speelplaats.
- ✓ Tijdens de hele middagpauze blijven de cursisten op school (maaltijdkeuze zoals voor de andere leerjaren) of verlaten ze de school om 12.00 u. Cursisten hangen niet rond in de omgeving van de school en zijn niet terug voor 13.00 u.

3.2.2 Lesspreiding - vakantie en verlofregeling - verklaring afkortingen

3.2.2.1 Schoolkalender De Ast 2017-2018

Bij overmacht kan de schooldirectie beslissen om de school te sluiten. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders. De school voorziet een opvang voor leerlingen tijdens die sluiting wanneer dit schriftelijk gevraagd wordt door de ouders.

SEPTEMBER		
01/09	Vrijdag	1 ^{ste} schooldag start om 08.25u + ABO volgens schema
21/09	Donderdag	Ouderavond 4 ^{de} en 5 ^{de} : stage en kwalificatieproef
25-26/09		ABO 2-daagse
OKTOBER		
02/10	Maandag	Facultatieve vrije dag, alle leerlingen vrij
06/10	Vrijdag	Pedagogische studiedag Leerlingen vrijaf - ABO stage
09/10 t.e.m. 27/10		Stage 5 ^{de} jaar
13/10	Vrijdag	Kick Op Sport 3 ^{de} jaar
19/10	Donderdag	Ouders lln. 1 ^{ste} , 2 ^{de} + nieuwe lln. rapport 16.30u - 18.30u
26-27/10		Observatiejaar 2-daagse
28/10 t.e.m. 05/11		Herfstvakantie
NOVEMBER		
11/11	Zaterdag	Wapenstilstand
25/11	Zaterdag	Spaghetti-avond ouderaad
DECEMBER		
19/12	Dinsdag	Evaluatiedag: alle leerlingen vrij
20/12 en 21/12		Evaluatiedagen: leerlingen vrij - ABO wel stage
22/12	Vrijdag	Rapporten worden thuisgebracht (na afspraak) lln. vrij (ABO wel stage)
23/12 t.e.m. 07/01		Kerstvakantie
JANUARI		
FEBRUARI		
10/02 t.e.m. 18/02		Krokusvakantie
MAART		
07/03 t.e.m. 27/03		Stage voor 4 ^{de} jaar en 5 ^{de} jaar
28/03 t.e.m. 30/03		Evaluatiedagen: leerlingen vrij (ABO wel stage)
30/03	Vrijdag	Ouders halen rapport af tussen 16.00u en 18.00u
APRIL		
31/03 t.e.m. 15/04		Paasvakantie
23-24/04		ABO reis naar Parijs
24/04	Dinsdag	Sportdag De Ast + VTI
25/04	Woensdag	Leerlingen ABO vrij
30/04	Maandag	Brugdag, alle leerlingen vrij
MEI		
01/05	Dinsdag	Feest van De Arbeid
09/05	Woensdag	½ evaluatiedag leerlingen vrij
10/05	Donderdag	O.L.H. Hemelvaart
11/05	Vrijdag	Brugdag
21/05	Maandag	Pinkstermaandag
JUNI		
03/06	Zondag	Open School
26/06	Dinsdag	Schoolreis 1+2+3+4 ^{de} jaar + kwalificatieproef 5 ^{de} + ABO
27/06 t.e.m. 30/06		Vrijaf leerlingen (evaluatie-dagen)
27/06	Woensdag	Proclamatie 5 ^{de} + ABO om 19.00u
29/06	Vrijdag	Ouders halen rapport af 15.30u - 17.30u
01/07	Zondag	Begin grote vakantie
03/09	Maandag	Begin nieuw schooljaar

3.2.2.2 Verklaringen

Afkortingen :

ABO	Alternerende Beroepsopleiding (6 ^{de} jaar)
BuLO	Buitengewoon Lager Onderwijs
BuSO	Buitengewoon Secundair Onderwijs
BGV	Beroepsgerichte vorming (de praktijkvakken)
CLB	Centrum Leerlingen Begeleiding
ERGO	Ergotherapie
GASV	Geïntegreerde Algemene Sociale Vorming (geheel theorielessen)
GK	Grootkeuken medewerker
IB	Interieurbouwer
ILB	Interne cel Leerlingen Begeleiding
LA	Logistiek assistent in ziekenhuizen en zorginstellingen
LG	Loodgieter
LO	Lichamelijke opvoeding
LOGO	Logopedie
POV	Praktijk op verplaatsing
PST	Professionele schoonmaak technieken
OSP	Ondersteunend Personeel
SV	Sociaal verpleegster
TB	Tuinbouwarbeider
TA(C)	Technisch-Adviseur (Coördinator)
VSOP St.-Bertinus vzw	Vrij Secundair Onderwijs Poperinge St.-Bertinus vzw

3.2.3 Evaluatiesysteem

3.2.3.1 Permanente evaluatie

Permanente evaluatie zijn: dagelijks werk, klasoefeningen, persoonlijk werk, overhoringen, praktijk op verplaatsing....

Voor deze onderdelen worden punten gegeven die verrekend worden voor de punten van het vak op je rapport.

Ook de attitudes worden permanent geëvalueerd. Deze worden op het rapport beoordeeld met onvoldoende – voldoende – goed - zeer goed.

Maak je taken, oefeningen, tekeningen en huistaken:

- ✓ met veel zorg;
- ✓ zoals de leerkracht het gevraagd heeft;
- ✓ tegen de afgesproken dag (niet te laat).

Voor elke leerling wordt op de server een map aangemaakt voor bestandsuitwisseling. De leerkracht heeft steeds inzage in deze map. Op het einde van juni wordt de map leeggemaakt.

3.2.3.2 Proefwerken

Naast de permanente evaluatie is er mogelijkheid om aan het einde van elk trimester (voor Kerst, voor Pasen en aan het einde van het schooljaar) een proefwerk te voorzien. Dit is gespreide evaluatie.

De leerkracht van het vak is vrij om dit al dan niet te organiseren naast de permanente evaluatie.

Voor alle studiejaren geldt er (indien er een proefwerk werd afgenomen) op het rapport een verhouding van 80 % voor punten voortvloeiend uit de permanente evaluatie en 20 % voor het proefwerk.

Op het rapport worden de punten per vak genoteerd op 100. Het puntengewicht van een vak op het totaal resultaat, is het aantal lesuren van dit vak x 100 gedeeld door het aantal uren van dit vak binnen de verhouding ASV of binnen de verhouding BGV.

3.2.3.3 Rapportbespreking

Voor elk rapport komen de punten van de permanente evaluatie en van het proefwerk in aanmerking.

Ook de attitude wordt beoordeeld. Je krijgt een waardebeoordeling (zeer goed, goed, voldoende of onvoldoende)

Van de aangeboden ontwikkelingsdoelen (GASV) en competenties (BGV) krijg je een waardebeoordeling. Er volgt een algemene verbale uitleg om dit alles te duiden.

- ✓ Het attituderapport is een beoordeling over je houding, inzet, medewerking, groepswerk, gedrag, beleefdheid, stiptheid ...
- ✓ Met de herfstvakantie is er een bespreking voor alle leerlingen van het 1^{ste}, en het 2^{de} jaar en voor alle andere nieuwe leerlingen.
- ✓ Met Kerstmis worden de leerlingen (1^e t.e.m. het 5^e jaar) thuis bezocht om het rapport te bespreken.
- ✓ Voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar worden de leerlingen (1^e t.e.m. het 5^e jaar) en hun ouders* uitgenodigd op school om de resultaten te bespreken met de titularis, leerkrachten, paramedici en indien gewenst ook met het CLB.
- ✓ Een rapport kan afgehaald worden door de leerling zelf als de ouders*/verantwoordelijken belet zijn.
- ✓ Rapporten kunnen niet afgehaald worden voor het oudercontact.
- ✓ Niet-afgehaalde rapporten worden niet opgestuurd.
- ✓ Het rapport wordt ondertekend door je ouders*/verantwoordelijken en terugbezorgd aan je titularis de eerstkomende schooldag.

3.2.3.4 Kwalificatieproef

Kwalificatieproeven in het 5de jaar (en leerlingen ABO die deelnemen).

Voor het 5^{de} jaar van de opleiding (2^{de} jaar van de kwalificatiefase) en leerlingen van het ABO die deelnemen is er bijkomend een kwalificatieproef met daarbij onderdelen zowel voor Beroepsgerichte Vorming (BGV) als voor Algemene Sociale Vorming (ASV). Deze kwalificatieproef is in verschillende onderdelen gespreid over het schooljaar. Naast het eindresultaat is vooral het proces om er toe te komen heel belangrijk.

Per trimester wordt een woordrapport opgemaakt waarin het verloop, de (tussentijdse) resultaten en de werkpunten worden beschreven.

3.2.3.5 Stagebeoordeling

Na elke stageperiode volgt een evaluatie aan de hand van de bevindingen van de stagementor en de stagebegeleider. Er wordt een verbale beoordeling opgemaakt. Dit rapport wordt ter inzage en voor ondertekening meegegeven met de leerling.

3.2.4 Deliberatiesysteem einde schooljaar

3.2.4.1 Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad bestaat uit de leerkrachten waarvan je les krijgt, anderen die pedagogisch met je bezig zijn (en eventueel het CLB). De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Zij bespreken:

- ✓ de overgangen naar het volgend schooljaar;
- ✓ de keuze van een opleiding;
- ✓ advies voor je verdere schoolloopbaan;
- ✓ het behalen van het volledig of gedeeltelijk getuigschrift of het attest (5de jaar + ABO);
- ✓ de stageresultaten (4de en 5de jaar).

Uiteindelijk beslist de klassenraad autonoom over het al dan niet geslaagd zijn van een leerling.

3.2.4.2 Overgangscriteria binnen De Ast:

Voor het observatiejaar zijn er geen overgangscriteria en wordt iedere leerling bijgevolg individueel besproken.

De overgangscriteria (overgang van de opleidingsfase naar de kwalificatiefase en de beoordeling aan het einde van de opleiding) zijn gebaseerd op 2 pijlers. Aan elk van deze pijlers wordt evenveel belang gehecht. Dit vanuit het idee dat beide verworven moeten zijn om aan de doelstelling van OV3 te kunnen voldoen. Elk van de pijlers zal dus voor 50% bijdragen aan de eindscore.

De eerste pijler bestaat uit de opleidingscompetenties De competenties die een leerling moet verwerven per fase worden opgenomen in het jaaroverzicht per opleiding. Deze competenties worden doorheen het jaar door de praktijkleerkracht(en) geëvalueerd. De leerlingen worden op een 4-puntenschaal beoordeeld: onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed.

Aan het einde van het schooljaar moet de leerling op 60% van deze competenties als goed worden beoordeeld. Leerlingen die deze norm niet halen, worden uitgebreid besproken in functie van het al dan niet slagen.

De tweede pijler bestaat uit (werk)attitudes Deze attitudes zijn belangrijk in functie van de integratie in het normale leef- en werksmilieu. Het zijn attitudes die leerlingen in staat stellen een job te verkrijgen en te behouden maar ook attitudes die er voor zorgen dat de leerling zich kan handhaven binnen onze maatschappij. Deze attitudes zijn gelijklopend voor de verschillende opleidingen.

De attitudes worden beoordeeld op een 4-puntenschaal: onvoldoende – voldoende – goed – zeer goed. Ook hier geldt dat 60% van de attitudes als goed moeten worden beoordeeld vooraleer we een leerling als geslaagd kunnen beschouwen. Leerlingen die deze norm niet halen, worden uitgebreid besproken in functie van het al dan niet slagen.

Indien een leerling geen normscore van 60% behaalt op één of twee pijlers, betekent dit niet meteen dat hij/zij niet is geslaagd. Op dat moment moet de delibererende klassenraad – na grondig overleg - een doordachte en gefundeerde beslissing nemen. Dit wordt telkens individueel per leerling besproken. Volgende vragen worden in een dergelijke situatie in overweging genomen op het einde van de opleidingsfase en op het einde van de kwalificatiefase:

- ✓ Delibereren?
- ✓ Verlengd leertraject?
- ✓ Individueel traject?
- ✓ Doorverwijzen naar andere opleidingsvorm/type?
- ✓ Gespecialiseerde trajectbegeleiding?

Op het einde van de opleidingsfase wordt voor elke leerling basisaanbod besproken of een verlenging van het leertraject in het buitengewoon onderwijs wenselijk is (verslag buitengewoon onderwijs wordt vernieuwd) of indien een terugkeer naar het gewoon secundair onderwijs haalbaar is (verslag buitengewoon onderwijs vervalst). Dit gebeurt in overleg met het CLB.

Aan het einde van de kwalificatiefase tellen drie onderdelen mee om een eindbesluit te nemen. Deze zijn:

- de rapporten van het laatste schooljaar
- de beoordeling van de stage
- de beoordeling van de kwalificatieproef

- ✓ Wie slaagt voor alle competenties van de gevolgde opleiding, krijgt een getuigschrift beroepsonderwijs van deze opleiding.
- ✓ Wie slaagt in sommige maar niet alle afgeronde gehelen van de gevolgde opleiding, krijgt een getuigschrift beroepsonderwijs van de verworven competenties van deze opleiding, daar waar dit voorzien is. Deze leerlingen kunnen de ontbrekende competenties later nog bij verwerven.
- ✓ Wie niet is geslaagd in een afgerond geheel maar toch sommige onderdelen kan, krijgt een attest beroepsonderwijs in de verworven bekwaamheden. Ook hier kunnen deze leerlingen de ontbrekende competenties later nog bij verwerven.
- ✓ Wie de kwalificatiefase niet met vrucht heeft doorlopen of de opleiding niet afwerkte, krijgt een attest beroepsonderwijs.

3.2.4.3 Betwisting van de genomen beslissing

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt, is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De datum van de rapportuitdeling op het oudercontact vind je in de schoolkalender.

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

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

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

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

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

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

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

August De Rydt - Voorzitter vzw VSOP Sint-Bertinus - Bruggestraat 14 – 8970 Poperinge

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wie is wie

- ✓ De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting is samengesteld uit een gelijk aantal interne en externe leden. (zie deel II, punt 4.4)
- ✓ De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.
- ✓ De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, is samengesteld uit een gelijk aantal interne en externe leden waaronder de voorzitter van de delibererende klassenraad. (zie deel II, punt 3.5.4)

Een zitting van de beroepscommissie kan enkel worden verzet bij gewettigde reden of overmacht. De samenstelling van de beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

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

3.2.4 Schoolkosten

In dit deel van het schoolreglement vind je een lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouder(s) kunnen worden gevraagd. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouder(s) zeker zullen moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld LO T-shirt, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan betalen jij of je ouder(s) de bijdrage.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht moet aan deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan dienen jij of je ouder(s) er wel een bijdrage voor te betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast.

Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet vooraf. Ze geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Wanneer een leerling afzegt of niet aanwezig is tijdens een activiteit zal de school de kosten terugbetalen in de mate dat die nog te recupereren zijn, los van het feit of de niet-deelname al dan niet gewettigd is.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs van vorig schooljaar.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We werken met een maandelijkse voorschotfactuur met een vast bedrag dat overeenkomt met 1/8 van de geschatte kosten van de studierichting en het leerjaar. Het bedrag van de voorschotfactuur wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld. De eerste voorschotfactuur wordt geïnd begin oktober, en dan elke maand tot begin juni. De betaling gebeurt bij voorkeur via domiciliëring. Eind juni wordt dan het juiste bedrag van alle schoolkosten berekend: indien er te weinig betaald werd, wordt een afrekeningsfactuur opgesteld, die ook via domiciliëring wordt betaald. Indien teveel betaald, wordt een creditnota opgesteld, die wij begin juli terugbetalen. In de loop van het schooljaar zal op 4 momenten een overzicht van de gemaakte schoolkosten meegegeven worden ter controle (eind oktober en dan telkens bij het einde van elk trimester).

De internaatrekening en de rekeningen van de warme middagmalen worden afzonderlijk en maandelijks betaald via domiciliëring.

Onze schoolrekeningen zijn contant betaalbaar.

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

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, kan je contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Bij niet betaling op de vervaldag, wordt van rechtswege en zonder aanmaning een intrest verschuldigd van 7 % per jaar. Bij niet betaling op de vervaldag en na aanmaning, is een schadebeding verschuldigd van 10 % van de openstaande factuurbedragen.

Materiaal dat leerlingen aankopen blijft eigendom van de school zolang leerlingenrekeningen niet betaald zijn (einde schooljaar niet betaald = materiaal blijft op school).

De rekeningen worden op papier meegegeven aan de leerlingen of op het oudercontact aan de ouders afgegeven.

De ouders hebben de mogelijkheid om de schoolrekening digitaal (per mail) te ontvangen.

Wanneer een schoolrekening niet betaald wordt, stuurt de school een herinnering. De verzendingskosten worden aangerekend. Wanneer hierop geen betaling volgt, worden gerechtelijke stappen ondernomen.

De kosten van zendingen zijn terug vorderbaar door de school.

In geval van gerechtelijke procedure, zijn enkel de Rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen afdeling Ieper bevoegd.

Gemaakte werkstukken:

Leerlingen krijgen de kans zelfgemaakte werkstukken aan te kopen tegen een kleine vergoeding.

Indien deze vergoeding voor het werkstuk niet meer bedraagt dan 25 euro mag de leerling het werkstukje na afspraak met de leerkracht meenemen naar huis. Het bedrag komt op de schoolrekening. In de agenda komt een sticker met de nodige info. Voor werkstukken waarvan de aankoopprijs hoger ligt dan 25 euro wordt eerst een factuur meegegeven. Na ontvangst van het verschuldigde bedrag mag de leerling het werkstuk meenemen naar huis.

Als je iets moet betalen dat niet op de schoolrekening komt, wordt dit bedrag met de reden altijd ingeschreven in de schoolagenda en ondertekend door de leerkracht of verantwoordelijke.

3.2.4.1 Verplichte uitgaven met vaste prijs

- ✓ A4: kopie wit: 1 kant = € 0,06 (op gekleurd papier = € 0,08); 2 kanten = € 0,08 (op gekleurd papier = € 0,11)
- ✓ A3: kopie wit: 1 kant = € 0,13 (op gekleurd papier = € 0,13); 2 kanten = € 0,16 (op gekleurd papier = € 0,16)
- ✓ kleurenkopie A4 = € 0,40 kleurenkopie A3 = € 0,80
- ✓ schoolreglement 2de exemplaar: volgens kopies
- ✓ sportuitrusting: T-shirt: € 6,00 (1^e + 2^e + 3^e jaar), € 4,00 (vanaf 4^{de} jaar – ev. oud model)
- ✓ werkbreek + werkvest + T-shirt: € 52,00 (23 + 25 + 4)
- ✓ koksvest grootkeuken (vanaf 2^{de} jaar): € 45,00
- ✓ koksbroek grootkeuken (vanaf 4^{de} jaar): € 25,00
- ✓ stofjas observatiejaar: huur € 8/schooljaar
- ✓ hygiënisch schoeisel (grootkeuken): € 48,00
- ✓ T-shirt Logistiek: € 15,00
- ✓ materialen leskeuken: € 0,25 per lesuur
- ✓ planningsagenda: € 4,30
- ✓ Heen- en weermap: € 4,50
- ✓ schooltijdschrift "Kijk op" (1 per gezin per schooljaar): € 6,50 (voor 2 boekjes)
- ✓ rapportenmapje: € 4,00
- ✓ Bij verlies van je sleutel van je kastje in het atelier IB, TB betaal je €7 voor de sleutel

3.2.4.2 Verplichte uitgaven met richtprijs

- ✓ praktijkoefeningen volgens opleiding en aard van de oefeningen; de prijs wordt vooraf berekend door de technisch adviseur en in de agenda geschreven.
- ✓ Werkstukken observatiejaar algemeen éénmalig: € 15
- ✓ eigen gereedschap vanaf het 2de jaar volgens de opleiding
- ✓ veiligheidsuitrusting (gehoorbescherming, bril,...): afhankelijk van de gevolgde opleiding
- ✓ veiligheidsschoenen: € 28,00
- ✓ veiligheidslaarzen (tuinbouw): € 20,00
- ✓ veiligheidsuitrusting: volgens de opleiding
- ✓ kniebeschermers: € 6
- ✓ werkkledij (sweater): € 15
- ✓ schoolgerief, schrijfpapier, mappen, boekentas, turnbroekje volgens kostprijs
- ✓ Toneelvoorstelling: € 5
- ✓ Jeugd en muziek: € 3,75
- ✓ Mondiale dag / themadag: tussen € 0 en € 10
- ✓ Daguitstap/schoolreis binnenland: max. € 40/dag
- ✓ Dagreis naar buitenland: max. € 60/dag;
- ✓ Meerdaagse studiereis: volgens de aard
- ✓ Sportdag: volgens de keuze *
- ✓ Kick op sport 3^{de} jaar: € 15,00
- ✓ Zwemmen: € 1,35 per beurt

3.2.4.3 Niet-verplichte uitgaven Dit kan op school of elders.

- ✓ kluisje: huurprijs per jaar € 12,50 + waarborg € 7,00 voor de sleutel (wel verplicht voor helm)
- ✓ middagmaal: warm middagmaal € 4,31
- ✓ soep (per dag): € 0,51
- ✓ belegde broodjes: € 2,82
- ✓ Sober maal: € 3,00
- ✓ (wereldwinkel)ontbijt: € 3,00
- ✓ Tutti Frutti: € 7,50
- ✓ frisdrank 25cl: € 1,00 - 33 cl: € 1,20 - 50cl: € 0,60 - € 1,50
- ✓ klasfoto: € 1,00; de prijs kan aangepast worden door de verkoper)
- ✓ sportbroekje: meisjes € 7,50 - jongens € 6,20
- ✓ eigen of extra oefeningen volgens de opleiding en aard; de prijs wordt vooraf berekend door de technisch adviseur.
- ✓ medicatie volgens gebruik: € 0,20 - € 0,50
- ✓ Deelname bibliotheek over de middag: € 3
- ✓ Digitale pas bij vernieuwing: € 5
- ✓ Opleiding heftruckchauffeur: € 45,00
- ✓ Rijbewijs op school: € 20,00

3.2.4.4 Internaat

- ✓ Dagprijs secundair onderwijs: €15,66 (verdere richtlijnen, kortingen zie reglement internaat)

Deze prijzen worden laag gehouden door tussenkomst van (*) de school, (**) de ouderraad, (***) de stad Poperinge.

3.2.6 Stageregeling

De leerlingen van het 5^{de} jaar gaan 6 weken op stage waarvan 3 weken in oktober voor de herfstvakantie en 3 weken voor de paasvakantie. De leerlingen van het 4^{de} jaar gaan 3 weken op stage voor de paasvakantie. (data zie schoolkalender)

De ouders en leerlingen van deze jaren kunnen vooraf hun voorstel tot stageplaats melden aan de school. Na overleg in de klassenraad, in overleg met de TA van de opleiding, wordt beslist of de stage in dat bedrijf kan doorgaan of dat een andere stageplaats meer geschikt zou zijn.

Hiervoor wordt een stagecontract opgesteld. Het bedrijf ondertekent het stagecontract en bezorgt aan de hand van de risicoanalyse een werkpostfiche aan de school. Het bedrijf is zelf verantwoordelijk om zich met alle verplichtingen opgelegd door de wetgever in orde te stellen. De leerlingen worden door de school zo goed mogelijk voorbereid op de stage. Tijdens de stageperiode hebben de leerlingen hun stageboekje bij en vullen dit elke dag in. De zelfstandige verplaatsing naar de stageplaats is een onderdeel van de opleiding. Stage op een eigen of familiebedrijf kan niet. De stage is een VERPLICHT onderdeel van de opleiding. Elke afwezigheid tijdens de stage moet worden verantwoord met een doktersbriefje.

Wie door ziekte zijn stage niet kan verrichten, is verplicht de ontbrekende minimum stagedagen in te halen voor het einde van het schooljaar.

Voor het 1^{ste} jaar van de kwalificatiefase (4de jaar) betekent dit tenminste 5 werkdagen en voor het laatste jaar van de kwalificatiefase (5de jaar) tenminste 10 werkdagen. De arbeids- en welzijnswetgeving is van toepassing.

Elke leerling van het 4^e en 5^e jaar gaat voor de aanvang van de stage naar het medisch onderzoek dat georganiseerd wordt door IKMO. Dit onderzoek is nodig om te worden toegelaten tot de stage.

De leerlingen van het 1^{ste} jaar van de kwalificatiefase (4de jaar) in de opleiding tuinbouwarbeider, doen 3 dagen extra vakantiestage op de school. De technisch-adviseur van de opleiding stelt, in samenspraak met de directie, de leerling en de ouders*, een beurtrol op en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders*. De leerlingen zijn tijdens hun vakantiepraktijk verzekerd via de schoolverzekering.

Alle in het lesprogramma opgenomen stages en werkplekieren, uitgevoerd zowel in België als in het buitenland, zijn gelijkgesteld met schoolactiviteiten en zijn dus automatisch en zonder voorafgaande kennisgeving door de schoolpolis gewaarborgd. Hierbij kan aangestipt worden dat de waarborg 'burgerlijke aansprakelijkheid' onder meer toepasselijk is voor de risico's voortvloeiend uit onhandigheid en onervarenheid die lichamelijke en/of materiële schade zou veroorzaken. Tevens is bedoelde waarborg van toepassing op de schade die de leerlingen zouden veroorzaken aan de voorwerpen die hen door de natuurlijke of rechtspersonen, bij wie ze een schoolstage of werkplekieren volbrengen, worden toevertrouwd, geleend of verhuurd om bewaakt, bewerkt, hersteld of vervoerd te worden. Ook schade, brand- en ontploffingsschade aan het 'stagegebouw' en eventuele inboedel is verzekerd.

Zijn niet verzekerd:

- ✓ Schade opzettelijk veroorzaakt door een leerling die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.
- ✓ Schade veroorzaakt door het gebruik van een motorrijtuig (reeds verzekerd door de verplichte motorrijtuigenverzekering).

Aan het einde van elke stageperiode wordt door de stagebegeleider een woordrapport opgemaakt voor de leerling en zijn ouders.

3.2.7 Aanwezigheden

3.2.7.1 Regelmatige leerling

Behalve als je wettig afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van je klas. De vrije dagen vind je in de schoolkalender. Ook een uitstap, sportdag, stageperiode, bezinning, opendeurdag, ... zijn normale schooldagen. (zie ook “3.1.1 algemene afspraken bij inschrijving”).

3.2.7.2 Toegelaten afwezigheden

Waarvoor kan ik vragen om afwezig te zijn?

Voor volgende redenen kan toelating gegeven worden om afwezig te zijn:

- ✓ omdat je een familieraad moet bijwonen;
- ✓ omdat je opgeroepen of gedagvaard bent voor de rechtbank;
- ✓ omdat de school niet bereikbaar is door overmacht (staking vervoer, overstroming...);
- ✓ omdat een maatregel genomen werd door de bijzondere jeugdzorg of jeugdrechter, jeugdbescherming;
- ✓ omdat je een preventieve schorsing kreeg, of bij wijze van tuchtmaatregel tijdelijk werd uitgesloten. (zie orde- en tuchtmaatregel).

De volgende afwezigheden moet je VOORAF bespreken met de directeur. Je hebt dus GEEN RECHT op deze afwezigheden, de directeur beslist hierover. Op onze school kan je hiervoor de 2 briefjes telkens voor maximum 3 dagen invullen. Mogelijke redenen:

- ✓ persoonlijke redenen, mede te delen aan de directie;
- ✓ het overlijden van een van je ouders, een broer of zus, een van je grootouders, iemand die bij jou thuis inwoont;
- ✓ je selectie door een erkende federatie voor deelneming aan een culturele of – behalve voor topsporters – sportmanifestatie;
- ✓ laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar;
- ✓ topsporters: wie door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training);
- ✓ Moslims, Joodse en orthodoxe leerlingen:
Wanneer je ouders vooraf melden dat je zal deelnemen aan het beleven van een van de volgende feestdagen heb je vrij:
 - ✓ moslims: het Suikerfeest (1dag) en het Offerfeest (1dag)
 - ✓ Joodse leerlingen: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen).
 - ✓ Orthodoxe leerlingen: Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest.

Leden van de raad van bestuur of van de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw: zij kunnen deelnemen aan activiteiten verbonden aan hun lidmaatschap.

Kan ik afwezig zijn voor sommige lessen?

In principe is het deelnemen aan alle lessen en schoolactiviteiten altijd en voor iedereen verplicht. Kan je wegens ziekte of letsel niet meedoen aan sport, turnen, praktijkles, vraag dan aan de dokter een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sport op school”. Kom dit attest tonen op het secretariaat. Bewaar dit attest bij je tot het vervallen is.

Wie niet kan deelnemen aan de zwemlessen blijft op school (aanmelden op het secretariaat) en krijgt een vervangtaak. Ook bij het niet kunnen deelnemen aan de turnlessen kan de leerkracht een vervangtaak voorzien. Wanneer dit voor een langere periode is kan de klassenraad kijken voor een aangepast vervangprogramma.

Wie tekeningen, toetsen, proefwerken, oefeningen, enz. niet kon maken door een afwezigheid, kan verplicht worden deze opdrachten in te halen.

Aanpak school:

- ✓ Te laat komen wordt genoteerd in het agenda van de leerling. Bij een 3^{de} keer te laat komen zonder geldige reden volgt er een strafstudie.
- ✓ De school neemt contact op met de ouders bij onduidelijke afwezigheid van een leerling.
- ✓ Er wordt een briefje in de agenda gekleefd indien het afwezigheidsbriefje bij terugkeer niet wordt binnen gebracht. Indien geen reactie volgt wordt de afwezigheid als onwettig opgegeven.
- ✓ Bij onwettige afwezigheid ontvangen de ouders per maand een melding per kaart.
- ✓ Bij 5 halve dagen onwettige afwezigheid worden de ouders op school gevraagd voor een overleg. Voor de leerling wordt een anti-spijbeltraject opgestart.
- ✓ Indien de onwettige afwezigheden problematisch lijken kan de preventiecoördinator van de politiezone Arro Ieper worden ingeschakeld.
- ✓ Ben je meer dan 10 halve lesdagen afwezig zonder reden, dan wordt er een begeleidingsdossier opgesteld door het CLB (centrum leerlingenbegeleiding Poperinge).
- ✓ Een afwezigheid van meer dan 30 halve lesdagen in een schooljaar moet worden gemeld aan het departement onderwijs te Brussel.
- ✓ De leerling die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage van het tweede schooljaar moeten terugbetalen.

Waarvoor kan je niet afwezig zijn?

Elke andere afwezigheid wordt beschouwd als spijbelen en onwettig! Enkele voorbeelden: doktersattesten die vermelden "...volgens de patiënt...", antidatering, dixit de patiënt, vervalste data, attesten zonder medische reden van de leerling zelf (ziekte ouders, hulp huishouden, meegaan met broer naar de kliniek...), afwezig zijn om vroeger op vakantie te gaan.

Het afleggen van het praktisch examen voor het behalen van het rijbewijs kan eventueel (na afspraak op het secretariaat) tijdens de lessen. Het volgen van de praktijklessen voor het behalen van je rijbewijs moet tijdens het verlof of na de schooluren.

Wat moet ik doen als ik sommige lessen/vakken niet kan meevolgen?

Leerlingen die door ziekte of ongeval bepaalde vakken niet kunnen volgen, kunnen vrijstelling krijgen indien zij "vervangende activiteit" volgen. De klassenraad kan ook beslissen dat de leerstof van 1 jaar verdeeld wordt over 2 jaren. Dit moet schriftelijk aangevraagd worden door de ouders samen met een medisch attest. Dit kan niet voor ABO-cursisten.

3.2.7.3 Afwezigheden wegens onvoorziene omstandigheden

- ✓ Wat moet ik doen als ik afwezig ben?
Telefoneer tijdig naar de school en naar de busbegeleid(st)er om je afwezigheid te melden.
- ✓ Na afwezigheid terug op school:
Kom direct na je afwezigheid naar het secretariaat met je schoolagenda en het juiste papier.

3.2.7.4 Korte afwezigheden

Ben je 1, 2 of 3 opeenvolgende dagen afwezig:

- ✓ een doktersbriefje of
- ✓ één van de vier voorgedrukte briefjes (zie schoolagenda achteraan - geen andere briefjes toegelaten), ondertekend door thuis. Dit kan slechts 4 keer op een heel schooljaar. Daarna is voor de rest van het schooljaar altijd een doktersattest verplicht. Breng dit briefje van afwezigheid naar het secretariaat de eerste dag dat je terug op school bent!

3.2.7.5 Afwezigheid waarvoor doktersattest nodig is

- ✓ Ben je ziek tijdens een proefwerk of een kwalificatieproef dan breng je altijd een doktersbriefje binnen.
- ✓ Indien de 4 voorgedrukte briefjes (ondertekend door thuis) gebruikt zijn, is een doktersattest nodig.
- ✓ Ben je méér dan 3 opeenvolgende dagen ziek dan breng je altijd een doktersbriefje binnen op het secretariaat.

3.2.7.6 Extra-activiteiten

Ook pedagogische excursies, bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, sportdag e.d. worden als schooldagen beschouwd. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet kan deelnemen aan één van deze activiteiten, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur en moeten ze dit schriftelijk motiveren. Bij afwezigheid (ook met een geldig doktersattest) kan de directie beslissen om kosten en verplaatsing door te rekenen. Bij afwezigheid op de sportdag zonder doktersattest wordt het volledige bedrag aangerekend.

De jaarlijkse Open School is een normale schoolactiviteit, waar iedere leerling die een opdracht toegewezen wordt, moet aan deelnemen. De leerlingen en ouders worden via de schoolagenda op de hoogte gebracht of ze al dan niet verwacht worden op deze dag en op welk tijdstip.

3.2.7.7 Tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke jongeren

Wat kan ik doen als ik lange tijd afwezig ben ?

Informatie over tijdelijk onderwijs aan huis:

Wanneer een leerling (niet voor ABO-leerlingen) binnen de 20 km verplaatsing van de school verblijft heeft hij recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien:

- ✓ Hij/zij 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is op school wegens ziekte of ongeval (vakanties meegeteld).

Na hervatting van de lessen en binnen een termijn van 3 maanden (vakanties niet meegeteld) opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval; dan is er geen wachttijd.

Ouders dienen daarvoor een schriftelijke aanvraag met medisch attest in bij de schooldirectie.

Kan je wegens ziekte, handicap of ongeval het geheel van de vorming van een bepaald leerjaar niet in één schooljaar volgen, dan kan de klassenraad een spreiding van het lesprogramma over twee schooljaren toestaan.

Een leerling heeft recht op synchroon internetonderwijs via bvb. Bednet voor leerlingen die wegens ziekte of ongeval tijdelijk de lessen niet kunnen volgen. Bednet vzw zal samen met alle betrokkenen afwegen of synchroon internetonderwijs in een concrete situatie een haalbare en goede oplossing is.

3.2.7.8 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na

de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

3.3 Het orde en tuchtreglement

3.3.1 Concrete regels en afspraken op school

3.3.1.1 Leerlingenvervoer

Elke rechthebbende leerling krijgt gratis vervoer binnen de geldende wetgeving. De school kan op elk moment aanpassingen toepassen.

- ✓ Leerlingen uit het 1ste, 2de of 3de leerjaar gebruiken daarvoor de schoolbussen.
- ✓ Leerlingen uit de hogere leerjaren maken gebruik van het openbaar vervoer en krijgen een gratis abonnement. Zij kunnen ook met eigen vervoer naar school komen. Sommige leerlingen uit het 4de, 5de en 6de jaar kunnen uitzonderlijk toch mee met de schoolbus wanneer er geen vlot openbaar vervoer is, ze te ver van een opstapplaats wonen of ze verscheidene keren moeten overstappen.

Elk geval wordt afzonderlijk bekeken. De "Dienst leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs" beslist.

Het in- en uitstappen van de schoolbussen gebeurt aan de speelplaats en aan de afgesproken halteplaats.

De ouders* geven de toelating om hun zoon of dochter te laten afstappen van de schoolbus op de gewone halteplaats als zijzelf niet thuis zijn. Vanaf het afstappen van de leerling, zijn de ouders* verantwoordelijk en eindigt de verantwoordelijkheid van de begeleiding en de school. De leerlingen begeven zich van de bussen onmiddellijk naar hun speelplaats en 's avonds gaan ze in de kortste tijd naar hun bus. 's Morgens wachten de leerlingen op de bus 10 minuten voor de afgesproken tijd en op de afgesproken plaats. De opstapplaats geldt heel het jaar lang. Veranderingen kunnen enkel toegestaan worden door de directeur of zijn aangestelde.

De ouders* verwittigen iedere keer tijdig de school en de busbegeleider wanneer een leerling geen gebruik zal maken van de gewone busverplaatsing. Zij verwittigen de school en de busbegeleider wanneer een leerling terug moet afgehaald worden na een periode van afwezigheid. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden wanneer de ouders* nalieten elke afwijking van de gewone verplaatsing vooraf aan de school te melden.

Afwijkingen worden enkel goedgekeurd door de school. Het verwittigen van de busbegeleiding is informatief.

Enkele richtlijnen i.v.m. de schoolbus:

- ✓ Iedere leerling krijgt een vaste plaats op de bus.
- ✓ Tijdens de rit blijft iedereen zitten. Als er gordels aanwezig zijn op de bus, moeten deze gebruikt worden.
- ✓ Je staat pas op als de bus volledig stil staat.
- ✓ Eten of drinken op de bus is niet toegelaten. Kauwgom ook niet.
- ✓ Je laat geen vuilnis, papier of blikjes achter op de bus.
- ✓ Je gedraagt je op een fatsoenlijke manier tegenover de andere leerlingen en tegenover de begeleid(st)er en de chauffeur.
- ✓ Voeten op de zitbanken plaatsen mag niet.
- ✓ Roepen, schreeuwen, vechten, plagen, spuwen, duwen of trekken mag niet op de bus.
- ✓ De begeleid(st)er is verantwoordelijk op de bus. Je luistert naar haar/hem en doet wat gevraagd wordt.
- ✓ Elke aangerichte schade moet je betalen!
- ✓ Bij problemen: meld deze meteen in het secretariaat. Wacht niet tot het te laat is.

- ✓ De GSM gebruiken op de bus mag enkel na toelating van de busbegeleid(st)er.

Bij een overtreding van het busreglement kan de directeur je een ordemaatregel of een tuchtmaatregel opleggen. Hij kan je tijdelijk of definitief de schoolbus ontfeggen.

3.3.1.2 Een dag in DE AST

Iedereen is minstens 5 minuten voor het begin van de lessen op de speelplaats. Vanaf 8.10 u is er toezicht voorzien: je wordt niet vroeger verwacht op school. De leerlingen zijn in de klas, op de speelplaats of in de werkplaats, volgens hun lessenrooster.

Leerlingen die met de lijnbus of de trein naar school komen organiseren dit zo, dat ze ook tijdig op school aanwezig kunnen zijn.

Een lesdag:

Belsignaal	08.23 u	
Lessen	08.25 u – 09.15 u	
	09.15 u – 10.05 u	
Pauze	10.05 u – 10.20 u	
Lessen	10.20 u – 11.10 u	
	11.10 u – 12.00 u	Op woensdagnamiddag is er geen les.
Belsignaal	13.05 u	
Lessen	13.10 u – 14.00 u	
	14.00 u – 14.50 u	
Pauze	14.50 u – 15.05 u	
Lessen	15.05 u – 15.55 u	

Leerlingen van het 4^{de}, het 5^{de} en ABO van de opleiding Grootkeukenmedewerker werken 1 dag van 7 lesuren in de grootkeuken waarbij ze over de middag instaan voor het bedienen aan de zelfbediening. Hun middagpauze wordt daardoor verschoven. Deze leerlingen kunnen op deze dag de school niet verlaten over de middag.

- ✓ ALLE leerlingen zijn op HUN speelplaats. Eerste, tweede en derde jaar op de betonnen speelplaats van De Ast. Vierde, vijfde en ABO op de asfaltspeelplaats.
- ✓ Naar het toilet gaan doe je via de voorziene strook. In de toiletten wordt er niet gegeten of gedronken.
- ✓ Om tijdens de pauze de speelplaats te verlaten (vb. om naar het secretariaat te komen) vraagt de leerling (van alle jaren) aan de opvoeder van dienst een pasje om mee te nemen.
- ✓ Wie te laat komt, gaat eerst naar het secretariaat van **De Ast** met zijn/haar agenda. Je krijgt er een stempel die je toont aan de leerkracht wanneer je de les binnenstapt. Kom je meerdere keren te laat, dan kan je een strafwerk krijgen of de verloren tijd moeten inhalen tijdens een blijfstudie (na 3 keer te laat zonder geldige reden). Wie uitzonderlijk naar het magazijn, een andere werkplaats moet of een werk uitvoert, vraagt de toelating aan zijn/haar leerkracht en draagt de voorgeschreven badge.
- ✓ Paraplu moet, omwille van de veiligheid, gesloten blijven.

Het toilet gebruiken tijdens de lesuren kan niet. Je leerkracht kan uitzonderlijk toch de toelating geven. Dit kan (in normale omstandigheden) nooit kort na een speeltijd. Krijg je toelating dan ga je naar de toiletten op de speelplaats.

3.3.1.3 In en uit de school

- ✓ We vragen uitdrukkelijk aan de leerlingen om niet te blijven rondhangen in de schoolomgeving, op de straat, bij of in portalen, garages, afsluitingen, ramen, deuren, ... van bureu.
- ✓ Kom zoveel mogelijk met dezelfde middelen naar school.

- ✓ Op straat kunnen alle leerkrachten opmerkingen maken over je gedrag.
- ✓ Ga onmiddellijk naar je speelplaats als je toekomt.
- ✓ GSM mag je niet gebruiken tijdens de lessen, tijdens leswissels, tijdens excursies of andere schoolactiviteiten en niet in de gebouwen.
- ✓ Bij aanvang van een les wordt de gsm in het persoonlijk kastje in het leslokaal/atelier opgeborgen (afsluiten!) of bij de leerkracht in de daarvoor voorziene gezamenlijke box.
- ✓ Enkel in afspraak met de leerkracht is het gebruik tijdens die afgesproken momenten toegelaten.
- ✓ Het opladen van elektrische toestellen op school is niet toegelaten.
- ✓ Zowel binnen als buiten de school zorg je voor netheid: gebruik de vuilnisbakken of neem alle afval terug mee naar huis.
- ✓ Tijdens de openingsuren van de school (08.00-17.00 u) verlaat je het schooldomein nooit zonder toestemming van de directie of de leerlingenbegeleider.
- ✓ Leerlingen komen nooit zonder leerkracht op de lerarenparking. Auto's van leerlingen zijn niet toegelaten op het schooldomein. (parking Oudstrijdersplein)

Wie met de fiets of bromfiets naar school komt: De school stelt een berging ter beschikking voor fietsen en bromfietsen. Binnen het schooldomein zet je de motor af en wordt er niet gefietst. Deze leerlingen stappen de school binnen of verlaten de school via de Benedictijnenstraat of Havermuis. Iedere tweewieler krijgt een zelfklever met nummer en een vaste plaats. Alle tweewielers worden gesloten. De school is niet verantwoordelijk voor (brom)fietsen van de leerlingen. Wie met de bromfiets komt, huurt een kluisje om zijn helm in op te bergen. Helmen neem je zeker niet mee naar de klas of het atelier. Alleen voetgangers kunnen ook de toegang “Boeschepestraat” gebruiken.

De schoolagenda: een brug tussen de ouders en de school

- ✓ Iedere leerling heeft de voorgeschreven schoolagenda altijd bij zich, zowel in de lessen GASV als in de praktijklessen BGV.
- ✓ Het schoolagenda is een planningsagenda. Je noteert er wanneer je een toets hebt, wanneer je een taak moet indienen of wanneer je specifiek gerief moet meebrengen. Je plant wanneer je dit zal uitvoeren en vinkt af na uitvoering.
- ✓ Alle opdrachten, uitstappen, huistaken, toetsen, afwezigheden enz. worden opgeschreven.
- ✓ Geld meebrengen is enkel nodig indien vooraf de reden en het bedrag in de agenda staan en ondertekend is door de leerkracht (Dit is echter uitzonderlijk, normaal verlopen betalingen via de schoolrekening).
- ✓ Laat de agenda elke week thuis ondertekenen.
- ✓ Ouders* kunnen ook mededelingen noteren. De agenda kan worden gezien als een communicatiemiddel tussen ouders en school.
- ✓ De schoolagenda is een officieel document. Het wordt elk jaar ingediend op de laatste schooldag en hier bewaard voor de inspectiediensten. Wie zijn agenda verliest, moet een nieuwe aanschaffen en volledig aanvullen.

De heen- en weermmap:

Elke leerling heeft een heen- en weermmap. Daarin bewaar je taken en toetsen en brieven die je meekrijgt om thuis af te geven.

Informatie wordt vaak **per brief** meegegeven voor de ouders.

- ✓ Een brief op wit papier: informatief.
- ✓ Een brief op groen papier: we verwachten een ingevuld strookje terug.

Het digitaal schoolplatform Smartschool:

Via een inlogcode van Smartschool (het digitaal schoolplatform) die de ouders begin september ontvangen hebben ze volgende mogelijkheden:

- ✓ Inkijken van het digitaal agenda van de leerkracht zodat je lesonderwerpen kan volgen.

- ✓ Skore inkijken waarbij je de punten van uw kind per vak online kan volgen (leerkracht bepaalt wanneer dit wordt opengezet).
- ✓ De schoolkalender bekijken.
- ✓ Gebruik maken van het berichtensysteem zodat je contact kan opnemen met de school.

3.3.1.4 Maaltijden op school

Alle leerlingen blijven 's middags op school.

Cursisten ABO kunnen een uitzondering bekomen (zie punt 3.2.1 Pauzes ABO).

Wie in Groot-Poperinge woont en vooraf de schriftelijke toelating krijgt van de ouders* om thuis of bij familie te eten, verlaat de school om 12.00 u. Deze leerling komt tegen 13.00 u terug aan op school en hangt over de middag niet rond in de omgeving van de school. Ouders* dragen dan de volledige verantwoordelijkheid voor hun zoon of dochter. Bij misbruik, kan de school deze toelating eenzijdig intrekken of weigeren. Voor leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en ABO van de opleiding Grootkeukenmedewerker is er voor 1 dag een speciale regeling (zie 3.3.1.2 een lesdag).

Tijdens de middag kan je een volle maaltijd gebruiken in het restaurant met zelfbediening. Bij het binnenkomen van de eetzaal registreer je je met jouw badge in het scansysteem. De bestelling van de belegde broodjes gebeurt daags voordien via smartschool. De betaling van de middagmalen gebeurt via maandelijkse facturatie.

Veranderingen na 1 september worden door de ouders* aangevraagd en ondertekend in de schoolagenda. Gerief meebrengen naar het leerlingenrestaurant is niet toegelaten.

Wie het wenst kan zijn boterhammen meebrengen van thuis (gratis gebruik van de refter landbouwgebouw). Het is mogelijk om soep aan te vragen. Ook in deze refter bij het binnenkomen registreren met jouw badge in het scansysteem. Soep wordt verrekend via de maandelijkse facturatie.

Iedereen is voornaam en beleefd aan tafel. Respecteer het eten dat je krijgt. Werp geen eten weg. Alle verpakkingen, blikjes en afval worden in de juiste vuilnisbakken gesorteerd. Het meebrengen en gebruik van alcoholische dranken of pepdranken is verboden. Ook messen met een scherpe punt (vb. aardappelschiller) zijn niet toegelaten.

3.3.1.5 Kledij, oorringen, piercings, tattoos

Bij het kiezen van je kledij krijg je ruimte voor vrijheid. Het is belangrijk en verrijkend dat je daarmee leert omgaan. Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar wij rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid, een goede smaak en stijl. Maak een keuze voor wat eenvoudig, stijlvol, net en onopvallend is op school, maar ook bij uitstappen, studiebezoeken, oudercontacten, Open School en dergelijke.

We denken bijvoorbeeld aan:

- ✓ veilig en stevig schoeisel;
- ✓ geen overdreven make-up, excentrieke haartooi of overdreven sieraden;
- ✓ geen kledij met spaghettibandjes of diepe hals- of ruguitsnijdingen;
- ✓ geen camouflagekledij;
- ✓ buik en schouders blijven bedekt;
- ✓ geen shorts, te korte rokjes of te korte truitjes;
- ✓ geen hoofddeksels in de klas;
- ✓ geen tongpiercings (1 ringetje in de oorlel en/of puntje in de neusvleugel zijn toegelaten).

Strand-, bad-, sport- en uitgaanskledij passen niet in de school. Een gewone korte broek of een korte jeansbroek waarvan de randen afgezoomd werden - bijvoorbeeld bij mooi weer - zijn uiteraard wel aanvaardbaar. Schik je naar de opmerkingen die je daarover krijgt van leerlingbegeleiders en de leerkrachten. De directie beslist indien nodig of bepaalde trends in kledij en/of haartooi passen bij de algemene schoolcultuur. Het dragen van lang haar en fantasiekettingen, armbanden en sieraden, verhogen het gevaar op ongevallen en zijn niet toegelaten. De schooldirectie en leerkrachten zien zich dan ook verplicht alle verantwoordelijkheid af te wijzen voor ongevallen die verband houden met te lang haar en risicohoudende sieraden en loshangende kledij.

Wat is er niet toegelaten?

- ✓ Geld of dure voorwerpen mee hebben of achterlaten in je kledij of boekentas.
- ✓ Het dragen van een hoofddeksel (pet, hoofddoek...) in de klas is niet toegestaan.
- ✓ Bommities bijhebben/goeien (is automatisch strafstudie).
- ✓ Promotie voeren of dingen verkopen.

De school is niet verantwoordelijk voor jouw materiële zaken.

Welke kledij draag ik in de werkplaats?

In de werkplaatsen draag je steeds de voorgeschreven werkkledij, schoenen, gehoor-, oog- en gezichtsbescherming. Enkel de voorgeschreven werkkledij met embleem van de vzw is toegelaten. Vanaf het 2de leerjaar is het bezit en gebruik van een eigen veiligheidsbril (metaalbewerking), eigen oorkappen (houtbewerking) verplicht in alle lokalen waar dit voorgeschreven is. Veiligheidsschoenen zijn verplicht voor alle leerlingen die de lessen metaalbewerking, houtbewerking en tuinbouw volgen. Hygiënische schoenen en de voorgeschreven werkkledij zijn verplicht voor iedereen die in de grootkeuken komt. Je mag niets dragen dat gevaar kan opleveren of een ongeval kan veroorzaken. Laat je werkkledij tijdig wassen. Je draagt je werkkledij enkel op school. De leerlingen dragen nooit hun werkpak tijdens de middagpauze of om naar huis te gaan of voor verplaatsing buiten de school. Na een onderbreking staat de leerling in de rij klaar met werkpak en alle uitrusting en gerief dat nodig is voor de komende les, tenzij dit in de werkplaats is opgeborgen.

Welke kledij draag ik in de sport- en turnles?

In de turnzaal dragen jongens en meisjes:

- ✓ Een LO T-shirt met embleem van de scholengemeenschap. De LO T-shirt is te koop op school (begin september) bij de turnleerkracht.
- ✓ Een zwarte turnbroek koop je zelf of op school.
- ✓ Turnpantoffels of sportschoenen koop je zelf. Ze mogen de turnvloeren niet beschadigen en kunnen nooit hetzelfde paar schoenen zijn als voor de andere lessen. Laat je turnkledij geregeld wassen.

Boekentas en ander schoolmateriaal

- ✓ Schoolgerief wordt veilig bewaard in een nette stevige boekentas; schrijf of teken niet op een boekentas!
- ✓ Maak elke avond je boekentas in orde voor de volgende dag. Stop er enkel de zaken in die je die dag nodig hebt!
- ✓ Bescherm elke map, schrift en schoolagenda met een stevige kaft.
- ✓ De boekentas staat in het rek op de aangeduide plaats of zit in je kluisje. Het is niet toegelaten boekentassen of ander gerief bij een lokaal of in de gang te zetten.
- ✓ Geld of andere waardevolle voorwerpen zitten nooit in je boekentas.
- ✓ Elk personeelslid kan vragen om je boekentas, rugzak... te controleren. De school zal de politie inschakelen voor het doorzoeken indien de leerling dit zou weigeren.

3.3.1.6 Pauzes

Alle jongens en meisjes uit het 1ste, 2de en 3de jaar zijn op de betonnen speelplaats van De Ast. Het grasplein aansluitend bij deze speelplaats mag worden gebruikt volgens de afspraken

die uithangen in de infokast op de speelplaats (rood = niet toegelaten, groen = wel toegelaten). Sowieso volg je de richtlijnen van de directie of opvoeder/leerkracht die van toezicht is. Alle jongens en meisjes uit het 4^{de} en 5^{de} jaar zijn op de asfaltspeelplaats.

Gele lijnen tonen waar je niet mag komen. In de zone tussen beide speelplaatsen kom je enkel om naar de toiletten of naar de "Info-Post" te gaan. Tijdens de middagpauze kan je na afspraak sport beoefenen. De drankautomaten worden enkel gebruikt tijdens de pauze, nooit tussen de lessen.

Je eigen geluidsdragers (radio, CD, MP3, GSM, ...) gebruik je niet tijdens de (vervang)les – tenzij uitzonderlijk afgesproken met de leerkracht voor bepaalde lestoeepassingen. Op de speelplaats mag je muziek beluisteren met oortjes. Luidsprekers zijn niet toegelaten.

Er mag enkel met verse sneeuw gegooid worden op het grasveld na toestemming van de toezichters. Na het belsignaal wordt niet meer gespeeld met sneeuw. Er wordt op de speelplaats nooit met sneeuw gegooid.

3.3.1.7 Een nette school

Op onze school zijn er twee principes:

- ✓ Voorkomen is beter dan genezen. Neem zo weinig mogelijk (indien mogelijk geen) verpakking mee naar school.
- ✓ De vervuiler ruimt op.

Overal waar je komt:

- ✓ Papier, blikjes, etensresten, kauwgom...: in de juiste vuilnismand werpen. Sorteert waar je kan.
- ✓ Spuwen is vies: nooit doen!
- ✓ Blijf af van muren, deuren en ramen.
- ✓ Breekmesjes zijn nergens toegelaten.

Op de speelplaats:

- ✓ Draag zorg voor de aanplantingen.
- ✓ Wandel niet op sierperken, grasperken...
- ✓ Zit niet op boekentasrekken, trappen of op de grond. Zitten doe je op de banken.
- ✓ Blijf op jouw speelplaats!

In de klas, in de werkplaats, in de gangen:

- ✓ Houd alle lokalen net.
- ✓ Laat niets achter in je schoolbank.
- ✓ Beschadig het meubilair niet.
- ✓ Eerbiedig en onderhoud alle materialen en machines die je mag gebruiken.
- ✓ Bordenwissers uitkloppen tegen het plankje, nooit tegen muren.
- ✓ Kauwgom, eten of drinken is hier niet toegelaten.
- ✓ Er wordt niet gedronken of gegeten in gebouwen en tijdens de lessen. Enkel tijdens de leswissels is het toegelaten om water te drinken.
- ✓ In de gangen en leslokalen/werkplaatsen/ toiletten wordt er nooit gegeten of gedronken.
- ✓ Gsm's en andere geluidsdragers moeten afstaan.

3.3.1.8 Verloren voorwerpen

- ✓ Wie iets verliest, gaat dit onmiddellijk melden in het secretariaat.
- ✓ Wie iets vindt, gaat dit onmiddellijk afgeven in het secretariaat.
- ✓ Verloren voorwerpen kunnen worden opgehaald tot 1 oktober van het volgend schooljaar.
- ✓ Boekentassenrekken worden de vrijdagavond volledig leeggemaakt.
- ✓ Leerlingen hebben zo weinig mogelijk geld bij. Voorwerpen die niet nodig zijn voor de lessen, breng je niet mee naar school. De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van voorwerpen of geld.

Diefstal en verkoop van gestolen goederen worden zwaar bestraft. Het is niet toegelaten dat leerlingen op school zaken verkopen of aankopen van elkaar.

Leerlingenkastjes: huurovereenkomst en afspraken

Voor het opbergen van je gerei is het sterk aan te raden om een leerlingenkluisje te huren (verplicht voor helm). Het huurgeld en de waarborg worden op de schoolrekening geplaatst. Je krijgt één sleutel. Geen enkele andere leerling kan in je kastje. Wanneer jouw sleutel verloren is, wanneer de sleutel of het slot onbruikbaar is, wordt het volledige slot vervangen en wordt de waarborg niet terugbetaald en betaal je een nieuwe waarborg. Als je kastje niet beschadigd is en je geeft de sleutel in orde terug af op het einde van het schooljaar, wordt de waarborg terugbetaald (afgetrokken van de laatste schoolrekening). De leerlingenkluisjes bieden de mogelijkheid om persoonlijke spullen veilig weg te bergen. De directie of zijn afgevaardigde kan de inhoud controleren wanneer dit nodig is.

3.3.1.9 Rijen: discipline en ritueel

1^{ste} Belsignaal:

- ✓ Haal je boekentas en kom per klas in je rij staan.
- ✓ Stop met eten, drinken, snoepen. De drankautomaat gebruiken kan niet meer.
- ✓ Er worden geen vragen meer gesteld of afspraken gemaakt.

2^{de} Belsignaal:

- ✓ Iedereen staat rustig en in stilte in de rij bij zijn leerkracht. Na dit signaal vertrekken de rangen in stilte naar de lokalen.
- ✓ Een klas vertrekt nooit zonder leerkracht.

Een leerkracht is afwezig:

- ✓ Blijf met je klas rustig wachten.
- ✓ Eén leerling verwittigt het secretariaat.

De les is ten einde:

Na het 2de, 4de, 6de of 7de lesuur, gaat iedereen rustig naar de speelplaats.

3.3.1.10 Veiligheid en gezondheid op school

In een school met praktijk: veiligheid eerst!

- ✓ De voorgeschreven regels voor de veiligheid en gezondheid (ARAB, ARAI, HACCP, ...) en alle veiligheidsvoorschriften van de school zelf moet je altijd volgen.
- ✓ De school treft de maatregelen die nodig zijn betreffende de veiligheid, brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.
- ✓ Het comité voor preventie en bescherming op het werk adviseert de school in verband met alle veiligheidsmaatregelen.
- ✓ De voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen moet je altijd gebruiken.
- ✓ In onze technische school draagt iedere leerling de voorgeschreven werkkledij.
- ✓ Elke leerling volgt alle voorschriften van de werkplaatsen en de machines waarmee hij in contact komt.
- ✓ De school kan een leerling het gebruik van toestellen, machines... ontzeggen indien de veiligheid in het gedrang komt.
- ✓ Alle autoverkeer is verboden op de speelplaats.
- ✓ Het meebrengen van spuitbussen (o.a. deodorant...) is verboden.
- ✓ Wie de veiligheid of gezondheid van personeelsleden, van zichzelf of van andere leerlingen in gevaar brengt, begaat een zware overtreding die bestraft wordt met een tuchtsanctie of definitieve uitsluiting.
- ✓ Er wordt met niets gegooid en elk voorwerp wordt enkel gebruikt waartoe het dient.

- ✓ De school en de personeelsleden kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor de gevolgen van herstellingen, onderhoud of ingrepen aan materialen van leerlingen.
- ✓ Wie uitzonderlijk uit de les gezet wordt, krijgt een “heen-en-weer-kaart” en komt onmiddellijk naar het secretariaat of naar de Time-Out (zoals opgegeven door de leerkracht).
- ✓ Voor de veiligheid, kunnen binnen het schooldomein toezichtcamera's opgesteld worden. Deze beelden worden gevolgd op schermen en opgenomen. Op de plaatsen waar dit gebeurt, wordt dit duidelijk zichtbaar aangegeven met een bord “permanent videotoezicht”.

Een gezonde geest woont in een gezond lichaam:

- ✓ **Roken is verboden binnen het schooldomein en tijdens de schooluren.**
Deze overtreding wordt gesanctioneerd. Bij herhaaldelijke overtreding van het rookverbod wordt de tuchtmaatregel toegepast.
 - ✓ Leerlingen die niet mogen deelnemen aan de praktijkles (doktersattest, niet in orde met de veiligheid...) of de turn- en sportles (doktersattest), blijven tijdens deze lessen in hun gewoon lokaal onder toezicht van hun leerkracht.
 - ✓ Wie niet mee mag gaan zwemmen komt naar het secretariaat en krijgt een alternatieve taak.
 - ✓ Leerlingen hebben nooit geneesmiddelen bij zich waarvoor zij geen doktersvoorschrift hebben. Het doorgeven van geneesmiddelen kan niet.
 - ✓ Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en het personeel, een zieke leerling niet op school thuis hoort. Leraren of opvoedend personeel zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar. Het gebruik van medicatie op school zal te allen tijde afgeraden worden. Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen: wij houden toezicht op het innemen van deze medicatie.
 - ✓ **herhaaldelijke inname van medicijnen op school** (bv. omdat een antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat de leerling elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes...) moet nemen...) wordt enkel **op voorschrift van de dokter, ondertekend door de ouders**, aanvaard. Geef de medicijnen in de originele verpakking én met een volledig ingevuld en ondertekend doktersattest **rechtstreeks af op de school**. Een (voorbeeld)attest kan je op het secretariaat afhalen.
 - ✓ **bij hoogdringendheid** (pijn, misselijkheid, diarree...) kan een leerling medicatie op het secretariaat vragen.
 - Op school zijn slechts drie geneesmiddelen beschikbaar: **Enterol, Dafalgan en Buscopan** (of een generisch equivalent). De keuze voor deze geneesmiddelen is met de schoolarts besproken.
- Deze geneesmiddelen worden enkel toegediend **na inschatting van de ernst van de situatie en na voorafgaande, schriftelijke toestemming van de ouders**.
Het gebruik van medicatie wordt (per leerling) **genoteerd** en zal **aangerekend worden op de schoolrekening**.

De **contactpersoon** die de medicijnen bewaart en toezicht houdt bij het innemen is de sociaal verpleegster of een afgevaardigde.

Je kan haar bereiken op: 057/34 65 51

Illegale middelen/wapens:

- ✓ Het onder invloed zijn, bezit, gebruik en verhandelen van drugs of alcohol is verboden en strafbaar. De school volgt het stappenplan dat gebruikt wordt door alle vrije secundaire scholen van Poperinge. Daarvoor willen we verwijzen naar het drugbeleidsplan dat te raadplegen is op Smartschool (internetsite).
- ✓ **Wapenbezit:** Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens, nepwapens in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te

gebruiken als wapen. Leerlingen die bepaalde voorwerpen (schroevendraaiers, ontmantelmessen, snoeimessen...) nodig hebben voor bepaalde lessen bergen deze voorwerpen steeds op in hun materialenkoffer. Tijdens de pauzes blijven gereedschappen in het atelier. Het bezit van wapens, ze dragen, het voorhanden hebben, vervaardigen, herstellen, te koop stellen, verkopen, overdragen, er reclame voor maken, vervoeren, opslaan van dergelijke materialen wordt gesanctioneerd.

✓ Propaganda maken voor politieke overtuigingen wordt niet getolereerd.

Plagen, pesten en discriminatie: weg ermee!

Pesten en discriminatie kunnen niet. Dit betekent: leerlingen verwijten, naroeppen, bedreigen, duwen, trekken, dingen beschadigen, uitsluiten van leerlingen uit de groep, vijandig gedrag bij herhaling, ongewenst seksueel gedrag, bedreigende boodschappen bezorgen, cyberpesten... met het doel bewust te kwetsen of schade te berokkenen. Ook deze handelingen die niet zijn bedoeld om een persoon schade te berokkenen maar dit toch als gevolg hebben kunnen niet. Alle personeelsleden hebben hiervoor bijzondere aandacht. Heb je een probleem of ken je een probleem, blijf er niet mee zitten. Jij of je ouders* kunnen hiermee steeds terecht bij de klastitularis, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiders, het paramedisch personeel, de directeur of het CLB. Wacht niet te lang, dan kunnen we tijdig tussenkomen. Wie pest, meedoet of aanzet tot pesten gaat in de fout. Deze personen willen we helpen inzicht krijgen in het probleem zodat ze hun gedrag kunnen bijsturen. Indien er geen verbetering is kan er worden overgestapt tot een orde- of tuchtmaatregel. Ook voor (cyber)pesten buiten de school (of dit zijn oorsprong vindt op school of niet) willen we ondersteuning en begeleiding aanbieden. Wanneer dit niet tot de gewenste resultaten leidt zullen we de benadeelde persoon wijzen op de ondersteuningsmogelijkheden buiten de school, eventueel politionele tussenkomst.

In de eerste plaats wil de school constructief samenwerken om een pestprobleem op te lossen.

We hebben respect voor elkaars “zijn”.

Toon en zeg aan iedereen dat je pesten afkeurt!

Heeeeelp!

Op de school kan je bij problemen naar je klastitularis stappen, een leerkracht kiezen en in vertrouwen nemen. Ernstige problemen zoals ongewenste intimiteiten kan je melden aan de directie, de leerlingbegeleiders, het paramedisch personeel, de schoolarts, het CLB, een vertrouwenspersoon.

Bij hardnekkige problemen zoekt de Interne Cel Leerlingenbegeleiding (ILB) van de school tijdens hun wekelijkse vergadering naar oplossingen.

Respect: het begin van goed samenleven!

Respecteer steeds andere mensen, leerkrachten en medeleerlingen, ook buiten de school. Maak geen kopie van “beschermde uitgaven” (CD, boeken...) zonder hiervoor auteursrechten te betalen.

Reclame en sponsoring

De school beperkt reclame tot publiciteit voor de info12-beurs en het tijdschrift Kijk Op. Na goedkeuring door de directie kunnen affiches voor jongerenactiviteiten uitgehangen worden op de daartoe bestemde plaatsen.

3.3.1.11 Een godsdienstig leven op school

Als katholieke school streven we een christelijke levenshouding na. We tonen dit door: het klasgebed, de eucharistieviering, de biechtviering, de bezinningsdag en ons dagelijks doen en laten. Een positieve inzet, eerbied en medewerking wordt van iedereen verwacht in overeenstemming met het christelijk opvoedingsproject. De pastoraal dragende groep

coördineert de godsdienstige activiteiten. Alle leerlingen nemen deel met wederzijds respect aan de lessen katholieke godsdienst en alle religieuze activiteiten. Wie een andere overtuiging heeft, wordt niet verplicht de sacramenten te ontvangen.

3.3.1.12 Extra muros-activiteiten: naschoolse activiteiten

Een extra muros-activiteit is een activiteit die:

- ✓ op een andere locatie plaatsgrijpt dan op een vestigingsplaats van de instelling.
- ✓ georganiseerd wordt voor minstens één klas- of leerlingengroep.

Wat betreft afwezigheden voor deze activiteiten zie punt 3.2.7.7

3.3.1.13 ICT: Reglement en richtlijnen campus VTI-CLW en DE AST

Onze scholen beschikken over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten wij van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur professioneel gebruiken.

Aangezien Smartschool, de virtuele leeromgeving, een aanvulling op het les- en schoolgebeuren is, is ook hier dit reglement van toepassing. Eventuele overtreders zullen gepast gesanctioneerd worden. De toegang tot ICT-infrastructuur en/of Smartschool kunnen tijdelijk of permanent ontnomen worden.

Iedere leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een infoblad met zijn persoonlijke account (=gebruikersnaam, wachtwoord) De opslagcapaciteit van de mailbox is beperkt tot 10MB. Deze info is **PERSOONLIJK** en mag aan niemand worden doorgegeven.

De leerling is dan ook ten volle verantwoordelijk voor de handelingen uitgevoerd met zijn/haar account.

De wachtwoorden voor het netwerk en voor smartschool kunnen NIET worden gewijzigd door de gebruiker. Het e-mail wachtwoord kan door de gebruiker wel worden gewijzigd.

Als een leerling vermoedt dat zijn wachtwoord "gestolen" is kan hij/zij een nieuw wachtwoord aanvragen bij de ICT-coördinator.

Toegang tot de computerlokalen

- ✓ De computers in computerlokalen, werkplaatsen, labo's... worden enkel gebruikt tijdens de lesuren en steeds onder begeleiding en toezicht van een leerkracht.
- ✓ Eten of drinken is er niet toegestaan.
- ✓ Bij het verlaten van de computerklas, werkplaats, labo let je op het volgende:
 - ✓ PC correct afsluiten.
 - ✓ Toetsenbord tegen het scherm schuiven, muis naast het toetsenbord. Stoelen ordentelijk onder de tafels schuiven.

Gebruik van de computers

- ✓ Je werkt enkel aan de opdracht die door de leraar is opgegeven.
- ✓ Als je bij het opstarten van de computer onregelmatigheden, defecten, beschadigingen vaststelt, breng je de leerkracht hiervan onmiddellijk op de hoogte. Probeer het probleem niet zélf op te lossen.
- ✓ Als er onregelmatigheden worden vastgesteld zal de vorige gebruiker verantwoordelijk gesteld worden.
- ✓ Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers...) af te koppelen en/of te verplaatsen.
- ✓ Het wijzigen van instellingen op de computers is ten strengste verboden.
- ✓ Bij opzettelijke schade van de apparatuur en/of software kunnen de financiële gevolgen op de leerlingen verhaald worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de ICT-coördinator en de directie. Onder opzettelijke schade wordt onder andere verstaan: het wijzigen van en/of schade toebrengen aan de hardware, het opzettelijk besmetten van het systeem met virussen, het wissen of wijzigingen van instellingen en van de software...
- ✓ Het installeren en/of downloaden van software op een schoolcomputer is verboden.

- ✓ De computer- en netwerkinfrastructuur en het internetgebruik is er enkel voor educatieve doeleinden! Internet wordt niet gebruikt voor persoonlijke zaken o.a. Facebook, MSN, privé mail, games...
- ✓ Persoonlijke gebruikersnamen en wachtwoorden worden niet doorgegeven!
Ongeacht wat met de info gedaan wordt, is het gebruiken van iemands wachtwoord strafbaar.
- ✓ Leerlingen werken enkel met hun eigen bestanden en mappen en voeren slechts de handelingen uit die door de leerkracht worden opgelegd en/of toegestaan. Leerlingen mogen de bestanden en mappen van andere leerlingen niet wijzigen of wissen.
- ✓ Alle bestanden en mappen worden correct geplaatst in een mappenstructuur of binnen Smartschool. Foutief geplaatste bestanden en mappen alsook persoonlijke bestanden (.mp3...) worden systematisch verwijderd.

Gegevens opgeslagen op het schoolnetwerk of op andere informatiedragers (bvb usb-sticks) zijn steeds toegankelijk voor de leerkrachten, ICT-coördinator en directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

Logboekgegevens van internetgebruik, servers, pc's, printers en Smartschool kunnen ter controle gebruikt worden. Bij vaststellen van misbruik worden gepaste sancties genomen. De gebruiksgegevens van het netwerk en smartschool zijn enkel toegankelijk door ICT-coördinatoren en directie.

Als er vermoedens van misbruik bestaan kan de mailbox geopend worden door de ICT-coördinator. Dit gebeurt in opdracht van de directie.

Het is VERBODEN om eigen pc's, Ipods, gsm's en andere apparatuur op het schoolnetwerk aan te sluiten.

Het is VERBODEN om met eigen pc's, Ipods, gsm's en andere apparatuur, binnen het schooldomein, verbinding te maken met eventuele draadloze netwerken in de buurt.

Wie de infrastructuur gebruikt, kent en aanvaardt de bovenstaande richtlijnen.

3.3.2 Orde- en tuchtmaatregelen

3.3.2.1 Begeleidende maatregelen

Als eerste en zeer belangrijk pedagogisch principe proberen wij waarden en normen aan te leren en te stimuleren door gewenst gedrag positief te belonen. Vaak is het voldoende om ongewenst gedrag met de leerling te bespreken en hem/haar te laten inzien waarom dit gedrag door de omgeving als ongewenst wordt ervaren. Wanneer dit inzicht ontbreekt en/of wanneer het ongewenst gedrag zich herhaalt, kan het noodzakelijk zijn om het gedrag met een aangepaste straf bij te sturen.

3.3.2.2 Ordemaatregel

Een leerling krijgt een ordemaatregel wanneer zijn gedrag de goede werking van de school of het lesverloop hindert. Elk personeelslid kan een waarschuwing, een nota of straf geven. Over de inhoud is door de leerling of zijn vertegenwoordiger geen betwisting mogelijk. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Strafwerk wordt geschreven in de schoolagenda: beschrijving van wat fout liep, de straf (wat tegen wanneer).

Bijkomende bindende gedragsregels kunnen opgelegd worden door de directeur of zijn vertegenwoordiger in een begeleidingscontract.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

Een laptop, iPad of tablet-pc breng je enkel mee op eigen verantwoordelijkheid en in afspraak met leerkrachten of leerlingbegeleiders. Het wordt alleen gebruikt met toestemming van de leerkracht voor les- of daarvoor voorziene activiteiten. De school kan niet instaan voor schade aan het toestel.

Wie niet in orde is met zijn strafwerk, een les of een ander schoolgebeuren ernstig stoort, kan uitzonderlijk gestraft worden door de directeur of zijn vertegenwoordiger met blijfstudie op maandagavond tot 17.45u. Dit is dan zeer ernstig. De leerling zorgt dan voor eigen vervoer om terug thuis te geraken.

Als ordemaatregel kan een alternatieve straf opgelegd worden (gedragskaart, begeleidingscontact, time-out...).

Je kunt ook binnen de school worden uitgesloten van bepaalde lessen.

3.3.2.3 Ordereglement

Elke geschreven straf wordt gemaakt op vooraf ondertekende cursusbladen.

Op elk blad schrijf je: Reden straf : ; Voor M. of Mevr.: Handtekening van thuis:

Alle ruimte op de bladen wordt benut. De straf die niet voldoet, wordt geweigerd en als "niet gemaakt" beschouwd.

Time-out: Soms is het goed dat je eventjes weg bent uit de lessituatie. Je kan even tot rust komen en ook in de klas kan de rust weerkeren. Je wordt opgevangen in de Time-Out intern op school.

Gedragskaart: De op te volgen aandachtspunten worden op de gedragskaart genoteerd. Deze kaart wordt dagelijks opgevolgd door de leerkrachten en het ondersteunend personeel en met de leerling besproken.

Begeleidingscontract: In dit contract worden duidelijke afspraken opgenomen in functie van het probleem dat zich stelt bij de leerling. Op deze wijze weet de leerling waaraan zich te houden om het gedrag bij te sturen en zo voor iedereen terug een aanvaardbaar gedrag te stellen. De momenten en de wijze van evalueren zijn ook opgenomen in het contract.

TOPop: Je wordt gedurende een bepaalde periode opgevangen in een project buiten de school om voor de probleemsituatie een oplossing te zoeken. Dit gebeurt enkel na overleg met de ouders, de leerling, de school, het CLB en de mensen van het time-outteam.

In afwachting van een tuchtmaatregel kan je voorlopig de school ontzegd worden door de directeur. Dit wordt aan jou en je ouders* gemeld d.m.v. een aangetekend schrijven waarin de gemotiveerde beslissing tot preventieve schorsing wordt meegedeeld, waarin jij en je ouders worden opgeroepen tot een onderhoud binnen een redelijke termijn. Eventueel in het bijzijn van een andere vertrouwenspersoon.

De preventieve schorsing duurt tot wanneer, na onderzoek, beslist wordt om geen tuchtprocedure in te zetten of tot wanneer de tuchtprocedure is beëindigd. (een maximumtermijn van 10 opeenvolgende schooldagen). Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit ordereglement niet optreden als je vertrouwenspersoon.

3.3.2.4 Tuchtmaatregel

Wanneer?

- ✓ als de ordemaatregelen tot niets hebben geleid;
- ✓ in geval van ernstige feiten;
- ✓ bij het plegen van wettelijk strafbare feiten, (zie ook bij “veiligheid en gezondheid”).

kan de directeur:

- ✓ Je tijdelijk uitsluiten van de school voor bepaalde lesuren of lesdagen met een maximale duur van 15 schooldagen. Op gemotiveerde vraag van de ouders* kan opvang gevraagd worden. De school beslist en motiveert of zij hier al dan niet kan op ingaan.
- ✓ Je definitief de school ontzeggen. Je blijft ingeschreven tot er een andere oplossing gevonden wordt.

Drugs verhandelen, fysiek geweld t.o.v. personeelsleden, pesten van personeelsleden, bewuste materiële beschadiging of benadeling of “wraakacties” ten aanzien van personeelsleden, ernstige bedreigingen van personeelsleden, kunnen onmiddellijk aanleiding zijn tot een definitieve uitsluiting.

3.3.2.5 Tuchtreglement

Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de directeur of een afgevaardigde van de inrichtende macht.

Wanneer definitieve uitsluiting wordt overwogen, gebeurt dit na advies van de begeleidende klassenraad.

De ouders en de leerling worden per brief opgeroepen voor een onderhoud, eventueel in bijzijn van een vertrouwenspersoon. Indien gewenst krijg je inzage in je tuchtdossier.

Per aangetekend schrijven word je op de hoogte gebracht van de definitieve beslissing. Pas na deze mededeling gaat de tuchtmaatregel van kracht.

Je ouders* en de voorzitter van het lokaal overlegplatform worden schriftelijk op de hoogte gebracht van een definitieve uitsluiting.

Bij een definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar word je zoveel als mogelijk bijgestaan door de school en het CLB bij het zoeken naar een andere school. Bezwaar kan ingediend worden via de beroepscommissie (zie nr.23). De school verwittigt het departement onderwijs en de onderwijsinspectie.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting. Binnen een termijn van vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag dat de beslissing van definitieve uitsluiting werd meegedeeld **dienen de ouders met een aangetekende brief (of op de school afgegeven brief met bewijs van ontvangst) beroep in** bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De voorzitter van de beroepscommissie nodigt de ouders en de leerling schriftelijk, liefst aangetekend en per gewone post, uit om voor de beroepscommissie te verschijnen. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het gesprek vindt plaats ten laatste tien dagen (exclusief zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. Voor de zitting kunnen de ouders het tuchtdossier (opnieuw) inkijken. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.

Het schoolbestuur brengt je ouders binnen de vijf werkdagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan bij de toepassing van dit tuchtreglement niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders er schriftelijk toestemming voor geven. Een tuchtdossier wordt niet overgedragen naar een andere school.

3.3.2.6. Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

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

- ✓ De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- ✓ De klacht mag niet anoniem zijn.
- ✓ De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- ✓ De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- ✓ De klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - ✓ Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. Die betrekking hebben over een misdrijf).
 - ✓ Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen.
 - ✓ Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. Over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

4.1 Wie is wie?

4.1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is in overeenstemming met de opdrachtverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur is de vzw Vrij Secundair Onderwijs Poperinge Sint-Bertinus (vzw VSOP Sint-Bertinus) met maatschappelijke zetel Bruggestraat 14 te 8970 Poperinge.

RPR koophandel Gent, afdeling Ieper ond.nr. 0468.713.403

De voorzitter is August De Rydt.

Vier secundaire scholen:

Jouw school is **DE AST**. De directeur van jouw school heet M. Jan Seys.

De andere scholen van diezelfde vzw zijn: Vrij Technisch Instituut, O.-L.-Vrouwe-Instituut en het St.-Janscollege.

Flexibele leertrajecten:

Het schoolbestuur voorziet de mogelijkheid van individuele flexibele leertrajecten.

4.1.2 Schoolraad

Onze school wil zoveel mogelijk de participatie die gekoppeld is aan medeverantwoordelijkheid ondersteunen en bevorderen, zonder afbreuk te doen aan de eindverantwoordelijkheid van de inrichtende macht en de directeur.

In de schoolraad zetelen de inrichtende macht, de directeur, ouders* die een leerling op school hebben, personeelsleden die effectief in dienst zijn en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap elk met 2 vertegenwoordigers voor een mandaat van 4 jaar. De schoolraad en het schoolbestuur kunnen overleggen en advies uitbrengen over alle onderwerpen die voorzien zijn in het participatiedecreet van 2 april 2004.

4.1.3 Directie

De directeur vertegenwoordigt het schoolbestuur en is verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding binnen de school. Dit zowel pedagogisch, didactisch als materieel. Deze dagelijkse leiding heeft als fundament het pedagogisch project en berust op een schoolvisie op langere termijn. Dit alles gebeurt in overleg met het directieteam en de overlegorganen volgens het participatiedecreet.

4.1.4 Technisch adviseur (coördinator)

Elke technisch adviseur is verantwoordelijk voor de organisatie van de hem/haar toevertrouwde opleiding(en). Hij/zij waakt over een correcte uitvoering van elke fase van opleidingsprofiel. Hij/zij organiseert de logistiek van de opleiding zodat de lessen organisatorisch, didactisch vlot kunnen verlopen.

4.1.5 Klassenleerkracht

De klassenleerkracht is de eerste vertrouwenspersoon voor een klassengroep. Hij/zij volgt de administratie (schoolagenda, rapporten, huisbezoek...) op voor de leerlingen van de klas. Indien gewenst kan de titularis als brugfiguur contact opnemen met thuis om informatie uit te wisselen of om een mededeling te doen.

4.1.6 Paramedici

4.1.6.1 Orthopedagoog

Treedt op als coördinator van de leerlingbegeleiding. Werkt ondersteunend voor directie en onderwijzend personeel.

4.1.6.2 Sociaal verpleegster

De sociaal verpleegster staat in voor het geestelijk en lichamelijk welzijn van de leerlingen. Leerlingen kunnen bij haar terecht voor een vertrouwelijk gesprek. Ze maakt deel uit van de interne cel leerlingenbegeleiding.

Ze vormt ook de brug tussen school en externe diensten binnen het welzijnswerk.

4.1.6.3 Ergotherapeut

Begeleidt leerlingen individueel en in klasverband op het gebied van leermoeilijkheden en bij motorische moeilijkheden.

4.1.6.4 Logopedist

Begeleidt leerlingen individueel en in klasverband op het gebied van leermoeilijkheden, meer in het bijzonder lees- en spreekmoeilijkheden.

4.1.7 Ondersteunend personeel

Staan in voor de leerlingenbegeleiding. Daarnaast vervullen ze administratieve taken binnen de schoolorganisatie.

4.1.8 Leerlingenbegeleiding

4.1.8.1 Leerlingenbegeleiders

De dagelijkse opvolging van de leerlingen gebeurt door leerlingenbegeleiders als volgt verdeeld:

<u>Observatiejaar en 2^{de} jaar</u>	mevr. Sarah Werbrouck
<u>3^{de} en 4^{de} jaar:</u>	mevr. Saar Goven
<u>5^{de} jaar en ABO:</u>	mevr. Doreen Geers

Zij nemen eveneens deel aan de besprekingen van de interne cel voor leerlingenbegeleiding (zie 4.1.8.2)

4.1.8.2 Interne cel leerlingenbegeleiding

Interne cel leerlingenbegeleiding (ILB)

Binnen de school bestaat een interne cel leerlingenbegeleiding. Wekelijks zoekt een team personeelsleden samen met het CLB een oplossing voor moeilijkere leerling- en pedagogische problemen.

4.1.8.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding

CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

1. Contact en bijkomende info

Vrij CLB Poperinge
Rekhof 22
8970 Poperinge
057 33 43 28
info@clbpoperinge.be
www.clbpoperinge.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 vermeld op de sticker in de planningsagenda. Onze school heeft een vaste contactpersoon van het CLB. Wordt er een begeleidingstraject opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

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 speelt het CLB ook een rol in de ondersteuning van de school.

Het verplicht aanbod. - Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. In het eerste en derde jaar gebeuren medische onderzoeken op het CLB. Tijdens deze onderzoeken worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze medische onderzoeken zal je een brief krijgen met meer uitleg en een vragenlijst om in te vullen. Je vindt ook meer uitleg op de website van het CLB. Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen) en bij maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. 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.

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 aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen...
- ✓ Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- ✓ Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit...
- ✓ 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.

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: www.clb-poperinge.be.

4. Ouder(s), CLB en school

Het CLB zal steeds een rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. 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. Hierbij kunnen ook gegevens uit het CLB-dossier van jou als leerling doorgegeven worden aan school. Het betreft echter alleen die gegevens die belangrijk kunnen zijn voor het functioneren in de klas. 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 waar de directie van de school, schoolpsycholoog en opvoedend personeel aanwezig kunnen zijn. Dit overlegplatform oordeelt over de geplande interventies en evalueert de lopende tussenkomsten. De school zorgt voor een goede doorstroming naar de betrokken leerkrachten.

In onze school vindt de Cel leerlingenbegeleiding wekelijks plaats op dinsdag van 10.30h tot 12.00h.

Het CLB heeft ook recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school recht heeft op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Medewerkers van het CLB hebben inzake in smartschool van de school voor wat betreft leer- en opvoedingsgegevens van de leerlingen.

5. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou 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 of als bekwame leerling 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, algemene en gerichte consulten 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).

4.1.9 Pedagogische raad

De pedagogische raad is samengesteld uit personeelsleden. Elke opleiding is vertegenwoordigd evenals ASV en de paramedici. De pedagogische visie en de concrete werking worden er besproken. Ideeën worden geconcretiseerd.

4.1.10 Ouderraad/Vriendenkring

Een ouderraad wordt opgericht wanneer meer dan 10% van de ouders* hiervoor een schriftelijk verzoek richten aan de directeur voor 15 september.

Momenteel beschikken we over een ouderraad, met als voorzitter Ellen Debruyne en als penningmeester Sarah Vandewalle.

Indien u als ouder graag wil aansluiten bij de ouderraad kunt u zich via de school aanmelden (telefonisch, via mail of persoonlijk via de directeur).

4.1.12 Leerlingenraad

Een leerlingenraad wordt opgericht wanneer meer dan 10% van de leerlingen hiervoor een schriftelijk verzoek richten aan de directeur voor 15 september.

Momenteel beschikken we over een leerlingenraad op onze school. Indien je graag wil deelnemen, neem je contact op met de begeleidende leerkrachten.

4.1.13 Pastoraal@school

Alle leerlingen nemen deel aan de liturgische vieringen, maar aan andersgelovigen wordt niet gevraagd om deel te nemen aan het sacramentele.

Wij willen onze school 'De Ast' bezielen vanuit de zingeving en de levenshouding die spreken uit het evangelie. Op deze wijze kunnen we ook ons opvoedingsproject in de praktijk omzetten.

We willen bouwen aan een gastvrije gemeenschap, waarin iedereen zichzelf mag zijn en waar we samen geloven in dezelfde boodschap van hoop en toekomst. Een gemeenschap in diversiteit, met respect voor de ander, maar met een gedeeld verhaal.

We willen zorg dragen voor mensen:

- ✓ door het geloof in het goede van elke mens te stimuleren
- ✓ door elke mens te motiveren om het beste in zichzelf aan te spreken en naar boven te halen
- ✓ door elke mens aan te moedigen om voorbij de oppervlakkigheid samen te zoeken naar de kracht van het leven
- ✓ door stil te staan bij en aandacht te hebben voor mensen die het moeilijk hebben
- ✓ door iedereen te respecteren in zijn eigenheid

Wij willen pastoraal zichtbaar, voelbaar en tastbaar maken in het alledaagse schoolleven. Vieringen, bezinningsmomenten, solidaire acties en activiteiten wisselen elkaar af en zorgen dat mensen elkaar ontmoeten op belangrijke momenten.

Via onze kernwerking, die bestaat uit diverse leden, willen wij in het verhaal van Jezus gaan staan omdat wij geloven dat dit nog steeds een sterk verhaal is voor onze school.

4.1.13 LOC: lokaal onderhandelingscomité

Het lokaal onderhandelingscomité is een paritair samengesteld orgaan dat een adviserende bevoegdheid heeft i.v.m. de organisatie van de onderneming en het personeelsbeleid.

4.1.14 CPBW: comité voor preventie en bescherming op het werk

Op grond van artikel 838 van het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB) moet elke school jaarlijks een actieplan uitwerken en uitvoeren ter verbetering van de veiligheid en gezondheid binnen de school. Over een tijdspanne van vijf jaar bestaat er een Globaal Preventieplan.

4.1.15 Internaat

Wie zich wenst in te schrijven als intern, meldt dit tijdig. De internaatverantwoordelijke helpt je daarna verder. Onze leerlingen kunnen enkel inschrijven voor ons internaat.

4.2 Administratief dossier van de leerling

4.2.1 Algemeen

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

Als nieuwe leerling van het eerste jaar, breng je volgende documenten binnen op het leerlingensecretariaat:

- ✓ Kopie getuigschrift van basisonderwijs, of indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar.
- ✓ Je identiteitskaart of je SIS-kaart of het trouwboekje van je ouders, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft.

Nieuwe leerlingen in een hoger jaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake doen.

Deze gegevensverwerking is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 001317715 voor de leerlingenadministratie en onder het nummer 001317814 voor de leerlingenbegeleiding. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapstraat 61, 1000 Brussel).

In het leerlingenbestand op school worden ook andere gegevens opgenomen, zoals hoe kom je naar school, neem je een volle maaltijd of alleen soep of breng je alles mee van thuis, eenmaal je keuze gemaakt is, blijft ze geldig voor het lopende trimester.

Wijzigingen worden door je ouders (*) aangevraagd via de schoolagenda.

Adreswijzigingen moeten zo snel mogelijk doorgegeven worden aan het leerlingensecretariaat. Als je van school verandert, melden je ouders (*) dit onmiddellijk aan de directeur of zijn afgevaardigde. Wanneer brieven, rapporten of andere documenten, in het kader van co-ouderschap op een tweede adres dienen verstuurd te worden: schriftelijk melden aan de directie (t.a.v. de directeur).

4.2.2 Schoolbewijzen, studiegetuigschriften studiebeurzen, administratie

Breng alle papieren tijdig binnen op het secretariaat. De volgende dag/in de loop van de week mag je deze ingevulde papieren terughalen.

Studiebeurs:

De aanvragen voor studiebeurzen ontvangt u thuis. De school moet ook een deel invullen. Wie geen formulier toegestuurd krijgt, kan er een bekomen op school. Wanneer deze aanvraag ingevuld is door de school (vanaf begin september), het gemeentebestuur en het gezinshoofd moet ze tijdig verstuurd worden door de ouders*. Het adres staat op de papieren zelf.

Schoolattest:

Wie een bewijs nodig heeft dat hij/zij ingeschreven is in onze school, vraagt dit op het secretariaat.

4.3 Verzekering

De Ast heeft voor haar leerlingen een verzekeringspolis afgesloten bij **BELFIUS Insurance Belgium nv**, Galileelaan 5, 1210 Brussel met als polisnummer **C-11/1528097** en met de hierna vermelde waarborgen.

4.3.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Dekking van burgerlijke aansprakelijkheid welke overeenkomstig de terzake Belgische en buitenlandse wetgevingen ten laste kan gelegd worden ingevolge lichamelijke en/of materiële schade veroorzaakt aan het personeel, leerlingen of derden. Deze waarborg is uitsluitend van toepassing tijdens de schoolactiviteit. Van deze waarborg is uitgesloten: de schade veroorzaakt door gebruik van motorrijtuigen (reeds verzekerd door de verplichte motorrijtuigenverzekering). Is van verzekering uitgesloten: schade opzettelijk veroorzaakt door een leerling die de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt.

4.3.2 Lichamelijke ongevallen

In geval van lichamelijk ongeval tijdens de schoolactiviteit of op de schoolweg, voorziet de schoolverzekering in de zaken die hiernaast vermeld worden. Zelf opgelopen schade aan en verlies of diefstal van andere persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd. De schoolweg wordt gedefinieerd als volgt: het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd. Ongevallen op de schoolweg dienen zo vlug mogelijk aan de directie medegedeeld te worden.

- ✓ De terugbetaling van behandelings- en begrafenis kosten: enkel medische kosten die in de nomenclatuur van het RIZIV staan, worden tot 100 % terugbetaald; zoniet is er een beperking op de opgenomen kosten. Verwittig de behandelende arts hierover!
- ✓ Voor tanden en tandprothesen is er een beperking per ongeval en per tand.
- ✓ De schade aan brillen is enkel gedekt op voorwaarde dat zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op de schoolweg is de waarborg daarenboven slechts toegestaan voor zover de leerling ook lichamelijke letsels opgelopen heeft. Op het bedrag van de montuur is een maximum bedrag ingesteld.
- ✓ De vervoerkosten van het slachtoffer volgens barema arbeidsongevallen.
- ✓ Een beperkte bijdrage in de begrafenis kosten.
- ✓ De uitkering van een vergoeding in geval van overlijden of bestendige

4.3.3 Vrijwilligers

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

4.3.4 Verzekeringen

VERPLICHT VERZEKERING

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij BELFIUS Insurance Belgium nv, Galileelaan 5, 1210 Brussel met als polisnummer C-11/1528097.

VRIJE VERZEKERING

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten ter dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij BELFIUS Insurance Belgium nv, Galileelaan 5, 1210 Brussel met als polisnummer C-11/1528097.

4.3.5 Vergoedingen

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

4.3.6 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals teleonthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.