

Inhoud

1. De bepalingen i.v.m. orde en stiptheid	p. 1
2. De bepalingen i.v.m. veiligheid en ongevallen	p. 9
3. De bepalingen i.v.m. kledij en persoonlijke bezittingen	p. 13
4. De bepalingen i.v.m. communicatie	p. 15
5. De bepalingen i.v.m. het evaluatiesysteem en het remediëringsbeleid	p. 15
6. De bepalingen i.v.m. schoolorganisatie	p. 22

DEEL IV: Leefregels VTI - Dé vakschool 2020-2021

Wanneer de overheid ons, omwille van gezondheids- en veiligheidsredenen en op basis van wetgeving, te volgen richtlijnen oplegt, is het mogelijk dat de schoolorganisatie afwijkt van wat hieronder beschreven staat. Wij zullen deze aangepaste schoolorganisatie communiceren naar onze leerlingen en ouders.

1. Bepalingen i.v.m. orde en stiptheid

1.1 Te laat komen

Het verloop van de lessen wordt verstoord als je later binnenkomt. Vertrek daarom tijdig, blijf niet treuzelen. **Je start anders al met een achterstand in de les.** Het is verboden om in de omgeving van de school rond te hangen. Als je te laat komt, meld je je op de leerlingencoördinatie.

Wanneer je in het bezit bent van een toelating, afgeleverd door de prefectuur, kan je naar de klas. De datum, het uur en de reden van te laat komen worden in de agenda genoteerd en dit wordt geregistreerd in het leerlingenvolgsysteem.

Indien je te laat komt, kan je na de 3^{de} maal een sanctie krijgen en worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht.

1.2 Refters

Je kan op school een warme maaltijd en/of soep of je eigen lunchpakket nuttigen. Je kan ook een broodje kopen (bestellen tussen 8u. en 8.20 u. en afhalen tussen 10.05 u. en 10.15 u). De concrete bestel- en afhaalplaatsen worden in het begin van het schooljaar meegedeeld. Je biedt je elke middag in de refter aan. Eten op een andere plaats is niet toegestaan. Je kan een sanctie krijgen indien je de regels niet naleeft.

1.3 Middagpas

Een middagpas kan je aanvragen tot uiterlijk **dinsdag 8 september 2020**. Als je misbruik maakt van die middagpas of als je te laat komt na de middagpauze, wordt deze voor een trimester of voor het hele schooljaar ingetrokken en krijg je bovendien een sanctie. Bij verlies van je middagpas wordt er geen nieuwe middagpas aangemaakt. Draag er dus zorg voor! Aan de hand van de leerlingenkaart kan men zien of iemand de toelating heeft om 's middags buiten de school te gaan eten. Je bent verplicht om steeds op het opgegeven adres, thuis of bij een familielid te gaan eten. Het is verboden om in de omgeving van de school te blijven rondhangen.

De directie heeft het recht je aanwezigheid op dat aangeduide adres te controleren.

1.4 Van de speelplaats naar het klaslokaal

- Bij het eerste belteken ga je op de aangeduide plaats staan, die meegedeeld wordt bij de start van het schooljaar.
- Bij het tweede belteken is er algemene stilte.

- Na de mededelingen via de micro ga je onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal, het vaklokaal of de werkplaats, de tekenzaal, de turnzaal... nadat via de micro hiervoor het sein gegeven wordt.
- In de gangen, kleedplaatsen... hou je het rustig.
- Indien de leerkracht niet aanwezig is, dan meldt de klasverantwoordelijke dit op de leerlingencoördinatie. De andere leerlingen gaan steeds naar het studielokaal.
- Je gaat het leslokaal binnen in stilte.
- Bij regenweer gelden de afspraken zich meteen naar de lesplaats te begeven en zich daar ordentelijk op te stellen. (=de regendienst).
- Je draagt in de klaslokalen geen hoofddeksels (behalve in geval van beroepskledij). Het dragen van een hoofddoek is op school en tijdens de schoolactiviteiten verboden.

1.5 Orde en netheid in de lokalen

- Je zorgt voor orde, netheid en je hebt respect voor meubilair, muren, gordijnen, materiaal...
- Je blijft rustig in de lokalen tijdens de leswisselingen.
- Je volgt de richtlijnen van de leerkracht op i.v.m. het schoonvegen van het bord en het uitschakelen van de didactische toestellen.
- Bij het verlaten van het lokaal worden de ramen en deuren gesloten, wordt het lokaal in orde gebracht en worden de lichten gedoofd.
- Plaats, op de vastgelegde poetsdag en na de laatste les, de stoelen op de tafels.

- Er wordt tijdens de lessen en tussen de twee lessen noch gegeten noch gedronken in de klaslokalen en in de werkplaatsen. Het afval wordt gesorteerd en steeds in de respectievelijke vuilnisbakken gedeponerd.
- In het klaslokaal blijf je rechtstaan tot de leerkracht je een sein geeft om te gaan zitten.
- Wees voornaam en keurig in je taalgebruik, wees hoffelijk en respectvol in de omgang.
- Respecteer het werk van anderen. De vervuiler ruimt op. Je spuwt niet, noch op de speelplaats, noch elders. Die regels gelden ook tijdens alle schoolactiviteiten.
- Je respecteert gebouwen, meubilair, machines, uitrusting, persoonlijke zaken van personeel en /of medeleerlingen. Als je iets opzettelijk beschadigt, dan vergoed je de aangerichte schade, ongeacht de eventuele orde- en tuchtmaatregelen.

1.6 Tijdens de les

- Je volgt de les, je bent altijd in orde met je schoolmateriaal.
- Je neemt notities en antwoordt als je dat gevraagd wordt. Een les kan slechts goed ingestudeerd worden, als je beschikt over nauwkeurige notities. In je schriften schrijf je de lessen en de oefeningen met de nodige zorg in. Ben je afwezig geweest, dan vul je de notities zo snel mogelijk aan.
- Je voert opgelegde taken uit volgens afspraak. Taken en opdrachten maak je zorgvuldig en geef je af op het afgesproken tijdstip. Bij afwezigheden werk je de vakken in afspraak met de vakleerkracht bij. Na afwezigheid is de leerling verplicht om contact op te nemen met de vakleerkracht(en) i.v.m. het inhalen van toetsen en het in orde

brengen van de documenten. Op maandag zijn er inhaaltoetsen voorzien in de conferentiezaal vanaf 16.15 uur.

- Je planningsagenda heb je altijd bij je, ook tijdens de examens.
- Je gedraagt je voornaam en correct in woord en daad.
- Je stoort de les niet voor toiletbezoek, dit gebeurt tijdens de pauzes.
- Je verlaat het leslokaal pas als het belsignaal gegeven is.
- gsm-gebruik en gebruik van je smartphone tijdens de les (bijvoorbeeld om een foto te maken van het bordschema) is enkel toegelaten bij uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.

1.7 In en buiten de school

Je gedraagt je altijd keurig en onberispelijk, zowel binnen als buiten de school. Het is je plicht om door je gedrag de goede naam van de school en het onderwijsproject hoog te houden. Ook in de buurt van de school vragen we om rekening te houden met netheid en je afval in een vuilnisbak te deponeren. Doe je door je gedragingen daaraan afbreuk, dan zullen sancties onvermijdelijk zijn. Te allen tijde voorkom je dat je je eigen veiligheid en die van anderen in gevaar brengt.

1.8 Geweld, agressie en wapenbezit

Geen enkele vorm van agressie of geweld wordt aanvaard. Bij agressie en geweld worden orde- en/of tuchtmaatregelen opgestart. Elke vorm van wapenbezit heeft onmiddellijke uitsluiting tot gevolg.

Het is de directie of haar gemandateerde die bepaalt in welke omstandigheden een voorwerp als wapen wordt beschouwd.

1.9 Roken, alcohol en preventiebeleid rond drugs

Op school en tijdens alle schoolactiviteiten is het gebruik, het onder invloed zijn, het dealen en **het in het bezit zijn van** drugs, tabaksproducten, alcohol, **lachgasampullen** niet toegelaten.

Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van anderen. In onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden. Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je anderen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

De school is aangesloten bij het gezamenlijk overleg voor drugspreventie in de regio. De school kiest ervoor om in de loop van het schooljaar een beroep te doen op de politie (in burger, in uniform of met drugshonden) en om steekproefsgewijs controles in de leslokalen en in de werkplaatsen door te voeren. Leerlingen die betrappt worden, zullen meegenomen worden door de politie. Er volgt een proces-verbaal.

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

wenselijk of nodig acht, zal zij de ouders inlichten en eventueel met hen contact opnemen.

1. Wie een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt, kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een begeleidingscontract kan worden afgesproken. Wanneer zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt, d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start een tuchtprocedure.

2. Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van een drugprobleem steeds ernstig genomen worden. Observatie van gedragsverandering en/of melding door derden zullen met zorg behandeld worden en in volstrekte discretie getoetst worden. Indien het vermoeden of de melding gegrond zijn, d.w.z. wanneer de feiten afdoende ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties zoals beschreven in de volgende alinea's.

3. Bij het betrappen op bezit of gebruik van drugs worden er ordemaatregelen genomen en wordt een begeleidingscontract afgesloten. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen. Het begeleidingscontract wordt ondertekend door de minderjarige leerling en de ouders van de minderjarige leerling of door de meerderjarige leerling, en door de directie. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden. De schooldirecties kunnen probleemsituaties signaleren en bespreken met de preventiedienst van de lokale politie, die op dat vlak een ondersteunende en adviserende functie uitoefent.

4. Wie betraft wordt op het verhandelen van drugs, o.a. doorgeven, ter beschikking stellen of verkopen, krijgt een tuchtmaatregel. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten.

5. Het verhandelen van drugs leidt steeds tot het verwittigen van de politie. In dit geval zal de politie proces-verbaal opstellen en een onderzoek voeren. Het is mogelijk dat, naast de leerling(-en) betraft op dealen, ook andere leerlingen of personen verhoord worden. Dit kadert binnen het onderzoek van de politie en valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

In alle situaties wordt de directie op de hoogte gebracht. Het CLB wordt geïnformeerd, ten allen tijde kan een beroep gedaan worden op hun deskundige medewerking.

In uitzonderlijke gevallen van bijzonder ernstige aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet.

1.10 Gebruik van computers/laptops van de school

Het is absoluut verboden eigen software aan pc's of laptops toe te voegen of de door de school geïnstalleerde programma's te kopiëren of te beschadigen.

Je vergoedt de aangerichte schade aan de computers en het computermateriaal. Het incorrect gebruik van het internet zal steeds gesanctioneerd worden.

Het is eveneens verboden om zonder toezicht in de computerlokalen te werken. Je kan tijdens de pauzes gebruik maken van de computers in de bibliotheek, met toelating van de leerkracht.

1.11 Gebruik van laptops en tablets en te bewaren documenten

1. Het mogelijke gebruik van laptops en/of tablets is tot nader order een beslissing van de individuele leerkracht na overleg met de directie. Onder geen enkel beding kan het een voorwaarde zijn om de les te volgen en oefeningen te maken. Wanneer computergebruik noodzakelijk is binnen de lessen, stelt de school de nodige middelen ter beschikking.
2. **De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verdwijningen, diefstal of aangebrachte schade aan laptops, tablets, gsm's...**
3. De gebruiker/eigenaar verklaart in orde te zijn met de licenties van de geïnstalleerde software. De school kan hier niet voor aansprakelijk gesteld worden.
4. Technische problemen i.v.m. de installatie en de werking van software/hardware worden niet door de school behandeld.
5. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsmateriaal waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school en andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen, tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. **Bij het niet naleven van de afspraken zal een passende sanctie volgen. Wij hanteren een informatieveiligheid- en privacybeleid in onze school.**

2. De bepalingen i.v.m. veiligheid en ongevallen

2.1 Werkplaatsen, werkkledij, kledij lessen LO

In de werkplaatsen en de laboratoria draag je de verplichte veilige en aangepaste werkkledij. Het dragen van werkkledij met het VTI-Aalst-logo is verplicht. Specifieke richtlijnen i.v.m. veiligheid in werkplaatsen en vaklokalen zullen bij de start van het schooljaar worden meegedeeld. Je leeft het

werkplaatsreglement, dat in elke werkplaats ter beschikking is, strikt na.

Draag steeds de voorgeschreven beschermingsmiddelen.

Je werkkledij is genaamtekend.

Je werkkledij verkeert altijd in een goede staat.

Om veiligheidsredenen mogen er geen rookwaren of aanstekers in de werkplaatsen worden binnengebracht. Laat alles achter in je persoonlijke locker.

Tijdens alle lessen LO dienen steeds de T-shirt en de short met het logo van de school, sportkousen en sportschoenen te worden gedragen.

Bij het zwemmen dient een zwembroek of short zonder zakken en badmuts (facultatief) te worden gedragen.

2.2 Met de fiets of bromfiets van en naar school

Bij het binnenkomen van de school stap je van de fiets en ga je te voet naar de fietsenloods. Daar beveilig je je fiets door meteen het slot aan de ring van het fietsenrek te bevestigen. Bij het verlaten van de school ga je eveneens te voet, met de fiets aan de hand, tot buiten de school. Bromfietsen beveilig je met een stevig slot. De loods en zijn geen ontmoetingsplaatsen.

Zodra je fiets of bromfiets gestald is, verlaat je de loods. Volg steeds de instructies van de leerkracht die toezicht doet. Het is verboden om (brom)fietsen in de omgeving van de school onbeheerd achter te laten.

Klachten rond verdwijning van fietsen of bromfietsen die niet beveiligd waren zoals hierboven beschreven, zullen niet behandeld worden.

Het rookverbod geldt voor het volledige traject van en naar de (brom)fietsenloods.

De leerlingen respecteren het verkeersreglementering en de richtlijnen die de leerkrachten LO opleggen bij het gebruik van de fiets tijdens de LO-lessen.

2.3 Praktische wenken bij verwondingen op school en bij ongevallen

Bij verwondingen op school verwittig je onmiddellijk je leerkracht en laat je je **altijd** verzorgen in de EHBO-dienst. Daar worden de eerste zorgen toegediend, en je ouders worden ingelicht. Is verdere verzorging nodig door een dokter of in een ziekenhuis, dan krijg je de nodige begeleiding en worden de nodige formulieren meegegeven. Het "geneeskundig getuigschrift" moet door de behandelende arts ingevuld worden en binnen de twee dagen aan de EHBO-dienst terugbezorgd worden. Na volledige genezing wordt ook de "uitgavenstaat /kwijtschrift", ingevuld door het ziekenfonds, terugbezorgd aan de EHBO-dienst.

Bij zeer dringende gevallen wordt vrijheid van handelen toegestaan. De directie van de school moet nochtans zo spoedig mogelijk ingelicht worden over het ongeval en de behandeling. Ongevallen die gebeuren op weg naar en van de school, worden zo spoedig mogelijk gemeld aan de EHBO-dienst. Administratief gezien moet alle informatie binnen de 48 uur via de EHBO-dienst doorgegeven worden aan de verzekering van de school.

Als leerling krijg je op school geen medicatie toegediend.

Indien je toch medicatie moet innemen gedurende een bepaalde periode, kan de school helpen met het toezicht op het correcte gebruik ervan. Hiervoor dien je zonder uitzondering een toestemmingsformulier van de school te laten invullen en ondertekenen door je ouders of voogd, én door de behandelende geneesheer.

2.4 Evacuatie

De school beschikt over een branddetectie, brandbestrijdingsmiddelen en een noodplanning. Bij aanvang van het schooljaar krijgen alle leerlingen, maar ook de personeelsleden, een korte opleiding over dit noodplan. Jaarlijks wordt minstens 1 evacuatieoefening gehouden.

Telkens wanneer het evacuatiealarm afgaat, wordt van jou het volgende verwacht:

- Blijf rustig maar handel snel. Luister naar de instructies van uw leerkracht.
- Sluit alle ramen en deuren bij het verlaten van het lokaal. Laat niemand achter.
- Gebruik geen liften. Help minder-mobiele leerlingen de trap af en breng deze naar de EHBO.
- Begeef je met de klasgroep naar het evacuatieterrein. Stel je ordelijk op bij het klasnummer aangeduid op het terrein.
- Geef afwezigheden zo snel mogelijk door aan de leerkracht of de evacuatie-verantwoordelijken op het terrein.
- Wacht de instructies verder af, en blijf steeds bij uw groep op het plein.
- Alleen de evacuatieverantwoordelijke beslist wanneer de evacuatie is afgelopen.

2.5 Milieuzorg

Onze school levert inspanningen om het leefmilieu te beschermen. Sinds 01/09/2013 wordt het afval van plasticen drankverpakking, metalen blikjes en drinkkartons (PMD) in

afzonderlijke vuilnisbakken verzameld. De afzonderlijke vuilnisbakken zijn in de refters, gangen en speelplaatsen opgesteld. Het gescheiden inzamelen van PMD-afval is een verplichting die iedereen op school moet naleven. Het is tevens niet toegestaan in klaslokalen en werkplaatsen te eten of te drinken. In deze lokalen zijn dan ook geen PMD-afvalcontainers geplaatst.

3. De bepalingen i.v.m. kledij en persoonlijke bezittingen

3.1 Kledij en uiterlijk

Uit zelfrespect en uit respect voor de anderen zorg je ervoor dat je kledij en je uiterlijk net en verzorgd zijn. Wij zullen niet dulden dat je door extravagante en ongepaste kledij, onnatuurlijke haartooi, piercings, oorknoppen en andere sieraden... in negatieve zin opvalt. Sport- en vrijetijdskleding (bv. trainingsbroek en -short) draag je niet tijdens de schooluren: je draagt alleen de voorgeschreven sportkledij tijdens de lessen L.O.

Tijdens de lessen Algemene Vakken is het niet toegelaten om je werkkledij aan te houden.

Oorknoppen en piercings zijn niet toegelaten op de school.

De criteria die gehanteerd worden, kunnen verschillen per studiegebied.

Zo kan bijv. het studiegebied 'Voeding' striktere normen hebben qua voorkomen dan andere studiegebieden.

Een deftige korte broek/bermuda (niet korter dan kniehoogte) kan enkel indien het weer dit toelaat.

In geval van twijfel zal de directeur of zijn afgevaardigde beslissen wat niet past.

3.2 Gsm, smartphone....

Speeltjes, draagbare spelconsoles en andere attributen die geluid voortbrengen, een laserpen ... zijn verboden op school. De leerlingen mogen een gsm of smartphone meenemen naar school. Tijdens de pauzes is het toegelaten om berichten te versturen en te lezen. Het telefoneren is echter niet toegelaten. Het maken van opnames is bij wet ten strengste verboden. **Bij misbruik wordt de tuchtprocedure onmiddellijk opgestart.**

Het gebruik van multimedia tijdens de lessen is enkel toegestaan met de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht. In geval van overtreding volgt een sanctie.

Klachten rond verdwijningen, diefstal van of aangebrachte schade aan vermelde toestellen zullen niet behandeld worden. Deze persoonlijke toestellen meebrengen, doe je op eigen risico.

3.3 Zorgzaam omgaan met je bezittingen

Je bent verantwoordelijk voor je eigen kledij, boeken, cursussen, teken-, schrijf-, turn-, zwemgerief, werkpak, materiaal, (brom)fiets, motorhelm... Je motorhelm geef je voor de aanvang van de lessen in bewaring op de leerlingencoördinatie.

Draag zorg voor je persoonlijke bezittingen, laat niets rondslingeren. Wees alert en beveilig alles zoveel mogelijk, zo voorkom je onaangename verrassingen. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van persoonlijke goederen.

4. De bepalingen i.v.m. communicatie

4.1 Planningsagenda

Je planningsagenda is het belangrijkste document in je studieloopbaan. Hij moet de functie van een betrouwbare gids vervullen. Het is dus noodzakelijk dat je die stipt en nauwkeurig invult en dat je die altijd in je bezit hebt. In je agenda staan de huistaken, de opdrachten, de aankondigingen van toetsen en examens. Iedere week laat je je agenda handtekenen door je ouders.

De kaft blijft gaaf en netjes. Rommel en privé-documenten horen er niet in thuis.

Daarnaast beschik je over je Smartschoolagenda die je elke dag raadpleegt.

4.2 Onvoorziene omstandigheden

In geval van onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld stakingen...) zal de school de nodige informatie ter beschikking stellen via de digitale platforms zoals de website van de school en/of via het elektronisch leerplatform (Smartschool).

5. De bepalingen i.v.m. het evaluatiesysteem en het remediëringsbeleid

5.1 Het evaluatiesysteem

5.1.1 Algemeen

De evaluatie is afhankelijk van je opleidingsvorm (bso of tso) en het jaar waarin je zit. Voor sommige vakken wordt enkel gespreid geëvalueerd. Voor andere vakken wordt gewerkt met een

examensysteem (een deel van de punten wordt via het dagelijks werk verdiend en de rest van de punten met het examen). Met de examens gaan we na hoe grotere gehelen van de leerstof worden verwerkt.

Bij de vakken waarvoor een examen wordt georganiseerd staat in de volgende paragrafen telkens procentueel de puntenverhouding dagelijks werk en examen vermeld.

Wanneer je examens hebt, dan is er een halvedagsysteem, d.w.z. dat je in de namiddag thuis bent om te studeren. Bij een mondeling examen en bij de verdediging van de GIP, kom je op het afgesproken tijdstip je proef afleggen. Sommige vakken worden in een voorexamen (dus tijdens de lestijden) georganiseerd. Je ontvangt tijdig je examenrooster waarop vermeld staat welk vak je op welke dag aflegt. Daarop is ook het examenreglement afgedrukt. Elke vakleerkracht maakt duidelijke schriftelijke afspraken met zijn/haar leerlingen over de te beheersen materie voor de examens.

OPGELET: wanneer er op het rapport bepaalde clusters van vakken staan, met daaronder een afzonderlijke quotering voor de deelvakken, dan betekent een score van 50% of meer op de cluster, niet automatisch dat je geslaagd bent. De delibererende klassenraad zal dan op basis van de niet-behaalde leerplandoelstellingen een beslissing nemen.

5.1.2 Tweede graad bso

In de tweede graad bso worden elk trimester twee examens ingericht. Het eerste examen is PAV, het tweede examen is een Technisch Vak. Alle andere vakken worden gespreid geëvalueerd. De puntenverhouding is 70% voor het dagelijks werk en 30% voor het examen. **Onder dagelijks werk verstaan we** de beoordeling van de (dagelijkse) prestaties: oefeningen,

groepswerk, overhoringen, taken, vakgebonden attitudes ...
Naast de vooraf aangekondigde overhoringen kan de leerkracht onaangekondigd elke voorafgaande les individueel of klassikaal overhoren.

Op het einde van elk trimester is er een trimesterrapport voor alle klassen van de tweede graad bso, met de totaalresultaten van het dagelijks werk én de examens.

5.1.3 Derde graad bso (m.i.v. de specialisatiejaren bso)

In het vijfde jaar bso worden elk trimester twee examens ingericht. Het eerste examen is PAV, het tweede examen is een Technisch Vak. De puntenverhouding is 70% voor het dagelijks werk en 30% voor het examen. In het zesde en zevende jaar bso (specialisatiejaren) worden elk trimester twee examens ingericht. Het eerste examen is PAV, het tweede examen is een Technisch Vak. De puntenverhouding is 70% voor het dagelijks werk en 30% voor het examen.

Op het einde van elk trimester is er een trimesterrapport voor alle klassen van de derde graad bso, met de totaalresultaten van het dagelijks werk én de examens.

De geïntegreerde proef in 6bso en 7bso zal in de loop van het schooljaar tweemaal tussentijds geëvalueerd worden. Een derde quotering wordt gegeven bij de mondelinge verdediging van de GIP op het eind van het schooljaar. Daarvoor zijn afzonderlijke evaluatiedocumenten voorhanden. De eindscore (niet verrekend in het eindpercentage) wordt vermeld op het jaarrapport en wordt als argument meegenomen in de deliberatie. Met de geïntegreerde proef toon je aan dat je de leerstof op een hoger beheersingsniveau kan toepassen. Dit zal ook weerspiegeld worden in de beoordeling.

5.1.4 Tweede graad tso

Verdeling dagelijks werk/examen	Vakken
Voor alle klassen: Gespreide evaluatie (zonder examens)	LO PV Labo Technisch tekenen Engels en Frans
Voor alle klassen: Dagelijks werk 70% en examen 30%	Nederlands Godsdienst
Voor alle klassen: Dagelijks werk 50% en examen 50%	Alle andere algemene vakken
Voor de klassen technieken (TE, TH, TM): Dagelijks werk 60% en examen 40%	Alle andere technische vakken
Voor de klassen doorstroming (IW, TBH, TEE, TEM): Dagelijks werk 50% en examen 50%	Alle andere technische vakken

Op het einde van elk trimester is er een trimesterrapport voor alle klassen van de tweede graad tso, met de totaalresultaten van het dagelijks werk én de examens.

5.1.5 Derde graad tso

Verdeling dagelijks werk/examen	Vakken
Voor alle klassen: Gespreide evaluatie (zonder examens)	LO PV Labo Technisch tekenen Studie prakt. uitv. Engels, Nederlands en Frans
Voor alle klassen: Dagelijks werk 50% en examens 50%	Alle andere algemene vakken
Voor de klassen technieken (TA, TE, TH, TM): Dagelijks werk 60% en examens 40%	Alle andere technische vakken
Voor de klassen doorstroming (IW, TBH, TEE, TEM): Dagelijks werk 50% en examens 50%	Alle andere technische vakken

Op het einde van elk trimester/semester is er een trimester/semesterrapport voor alle klassen van het vijfde en het zesde jaar TSO.

-In de 5tso technieken (TA, TE, TH, TM) is er een trimesterrapport. Op het eind van elk trimester wordt een volwaardige examenperiode georganiseerd.

-In het 5tso doorstroming is er een semesterrapport. In december en einde schooljaar wordt een volwaardige examenperiode georganiseerd.

-In 6tso technieken (TA, TE, TH, TM) en doorstromingsrichtingen (IW, TEE, TEM, TBH) is er een semesterrapport, met de totaalresultaten van het dagelijks werk en de examens. In december en einde schooljaar wordt een volwaardige examenperiode georganiseerd.

De geïntegreerde proef in 6tso zal in de loop van het schooljaar tweemaal tussentijds geëvalueerd worden. Een derde quotering wordt gegeven bij de mondelinge verdediging op het einde van het schooljaar. Daarvoor zijn afzonderlijke evaluatiedocumenten voorhanden. De eindscore (niet verrekend in het eindpercentage) wordt vermeld op het jaarrapport en wordt als argument meegenomen in de deliberatie. Met de geïntegreerde proef toon je aan dat je de leerstof op een hoger beheersingsniveau kan toepassen. Dit zal ook weerspiegeld worden in de beoordeling.

Mondelinge examens

In de 3^{de} graad tso kan de leerkracht ervoor kiezen om het examen mondeling af te nemen.

5.1.6 Se-n-Se- jaar TCMP

In het se-n-se-jaar is de puntenverhouding voor alle vakken dagelijks werk 50% en voor het examen 50%.

De punten voor de eindproef worden vermeld op het jaarrapport.

De eindscore (niet verrekend in het eindpercentage) wordt als argument meegenomen op de delibererende klassenraad.

Op het einde van elk semester is er een semesterrapport met de totaalresultaten van het dagelijks werk én de examens.

5.1.7 7BNL

In het 7^{de} naamloos jaar worden de vakken Frans, Engels, Godsdienst en LO gespreid geëvalueerd. Voor de vakken Wiskunde, MAVO, natuurwetenschappen en Nederlands is er een examensysteem. De puntenverhouding is 60 % Dagelijks werk en 40 % examens. In 7BNL is er een trimesterrapport. Tijdens elk trimester wordt een volwaardige examenperiode gehouden.

Met de examens gaan we na hoe grotere gehelen van de leerstof worden verwerkt.

Wanneer de overheid ons, omwille van gezondheids- en veiligheidsredenen en op basis van wetgeving, te volgen richtlijnen oplegt, is het mogelijk dat wij uitzonderlijk afwijken van dit boven vermeld evaluatiesysteem. Wij zullen dan deze afwijkingen en wijzigingen communiceren naar zowel onze leerlingen als de ouders.

De school heeft een volledig uitgewerkt remediëringsbeleid met een verscheidenheid aan maatregelen. Wanneer je, ondanks al je inspanningen, onvoldoende scoort op één of meerdere vakken, dan zal de klassenraad een remediëring opleggen. Een remediëring bevat een aantal richtlijnen die je zullen helpen om je studiemethode te verbeteren en de leerstof grondiger te verwerken. De remediëring wordt toegelicht tijdens een contactmoment met je vakleerkracht. Tijdens dit contactmoment zal de leerkracht je informeren over zijn verwachtingen naar jou toe. Hij zal je ook aangeven welke ondersteuning je van hem/haar mag verwachten. Alle bijhorende documenten, inclusief de communicatie naar je ouders verloopt via de

smartschoolaccount van jou en van je ouders (leerlingenvolgsysteem).

5.3 Begeleiding bij je studies

In welke richting je ook zit, je zal tijdens het schooljaar regelmatig moeten studeren. En studeren doe je zelf, dat is jouw verantwoordelijkheid!

Je mag er op rekenen dat elke leerkracht je zal begeleiden. Zij/hij zal je weten te zeggen hoe je een toets het best leert, hoe je een huistaak zinvol aanpakt, hoe je je werk leert plannen. Ook voor andere studietips kan je bij je leerkracht, bij de leerlingenbegeleidster of het GOK-team van de school terecht.

Als je denkt in de problemen te komen met je schoolwerk, mag je je leerkracht steeds aanspreken. Zij/hij helpt je graag verder.

6. De bepalingen i.v.m. schoolorganisatie

6.1 Organisatie van VTI-activiteiten

Als leerling(e) organiseer je binnen of buiten de schooluren nooit een activiteit onder de naam van het VTI, tenzij na toelating van de directie.

6.2 Dagindeling

Voormiddag

8 u. Vrije studie

8.20 u. Verplichte opstelling van alle klassen op de speelplaats

8.25 u. 1ste lesuur

9.15 u. 2de lesuur

10.05 u. Pauze

10.15 u. 3de lesuur
11.05 u 4de lesuur
11.55 u. Einde van de lessen

11.55 u. – 12.40 u.: middagpauze

Namiddag

12.40 u Verplichte opstelling van alle klassen op de speelplaats

12.45 u 5de lesuur

13.35 u 6de lesuur

14.25 u Pauze

14.35 u 7de lesuur

15.25 u 8ste lesuur

16.15 u Einde van de lessen (*)

(*) Op vrijdag eindigen de lessen om 14.25 u, behalve voor een aantal klassen. Dit zal dan duidelijk zijn op basis van de klaslessenrooster. Ook op woensdagnamiddag kunnen lessen georganiseerd worden en zullen die duren tot 16.15 u. De 7^{de} jaars kunnen onder deze regeling vallen.

6.3 Praktische richtlijnen bij afwezigheden

6.3.1 Het moment van je afwezigheid

- Bij een onvoorziene afwezigheid, verwittig je zo spoedig mogelijk de school:
 - **telefonisch: 053 73 92 07. Let op: vanaf woensdagmiddag om 12.15 u. gesloten en andere dagen vanaf 16.15 u.**
 - **via e-mail: afwezigheden@vtiaalst.be**
- De school zal, in geval van afwezigheid of te laat komen, jou of je ouder/voogd via een automatische sms hiervan verwittigen.

- De reden van afwezigheid wordt zo snel mogelijk gewettigd, hetzij met een doktersattest hetzij met andere officiële documenten.
- Bij afwezigheid tijdens de stageperiode moet de school vóór 8.30 u. en het stagebedrijf vóór het aanvangsuur van de stage verwittigd worden.
- Voor elke afwezigheid om persoonlijke reden, die op wettelijke basis kan voorzien worden, kan je ten laatste 24 uur op voorhand toelating aanvragen. De directeur beslist hierover na onderzoek van de schriftelijk gemotiveerde vraag van de ouders/voogd.
- Voor het praktisch rijexamen vraag je steeds vooraf toestemming aan de directeur en/of de leerlingencoördinatie. Wat het praktisch rijexamen betreft zorg je ervoor dat je vóór en na je praktisch rijexamen opnieuw aanwezig bent op school. Het theoretisch rijexamen leg je af op een woensdagnamiddag. Rijlessen tijdens de schooluren kunnen niet toegestaan worden.
- Na vier korte afwezigheden (van één, twee of drie opeenvolgende schooldagen) die je regelt met de voorziene documenten in de planningsagenda, moet je de vijfde korte afwezigheid wettigen met een medisch attest of andere officiële documenten.

6.3.2 Afwezigheden tijdens examens en bij evaluaties

- Wanneer je niet kan deelnemen aan om het even welke vorm van evaluatie, ben je verplicht af te spreken met je vakleerkracht wanneer je deze inhaalt, eventueel buiten de normale lestijden bv. maandagnamiddag om 16.15 u.
- Tijdens de examens moet elke afwezigheid gewettigd zijn met een officieel attest.
- Als je niet deelneemt aan een of meer examens wegens afwezigheid, neem je zelf contact op met de directie. De

directie zal samen met de klassenraad beslissen of je de niet-gemaakte examens al dan niet zal afleggen en beslissen wanneer en op welke manier deze zullen afgelegd worden.

- Ben je de dag vóór een examen of GIP afwezig, dan onderzoekt de directie de reden van je afwezigheid. Zij kan je het recht ontzeggen om aan het eerstvolgende examen deel te nemen.
- Afspraken bij de dokter, de tandarts... plan je na de schooluren.

6.3.3 Regelen van afwezigheden

- **Je wettigt elke afwezigheid de dag van je terugkeer op school en je doet dit aan het onthaal van de leerlingencoördinatie.**
- Afwezigheden kunnen geregeld worden op de volgende momenten:
 - * 's morgens van 8 u. tot 8.20 u.
van 10.05 u. tot 10.15 u.
 - * 's middags van 12.20 u. tot 12.40 u.
 - * 's namiddags van 14.25 u. tot 14.35 u.
- **Elke afwezigheid wordt ook steeds via sms aan je ouders/voogd gemeld. Afwezigheden kunnen ook geraadpleegd worden via het co-account op Smartschool.**
- In de planningsagenda krijg je een stempel met vermelding van de geregelde afwezigheid. Je legt je agenda voor aan alle betrokken leerkrachten.

6.3.4 Spijbelen

- Spijbelen (= onwettige afwezigheid) kan zware gevolgen hebben.

- De school werkt aan de achterliggende redenen van de onwettige afwezigheid en zet een intensieve leerlingenbegeleiding in gang. Dit gebeurt in samenwerking met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).
- Problematische afwezigheden worden doorgestuurd naar het departement Onderwijs en Vorming. Het departement Onderwijs en Vorming kan beslissen dat je een vrije leerling wordt. In dit geval beslist de directie over je verdere aanwezigheid op school. Als vrije leerling kan je geen aanspraak meer maken op een getuigschrift, een attest of een diploma ter bekrachtiging van je studies.

6.4 Studie - afspraken

6.4.1 Algemeen

- Bij afwezigheid van een leerkracht meldt de klasverantwoordelijke zich altijd aan op de leerlingencoördinatie.
- De studie vindt plaats in B2 en op vrijdagnamiddag in de conferentiezaal.
- Leerlingen die een taak dienen te maken, al dan niet met laptop, zitten aan de raamkant. Ook na het beëindigen van hun taak blijven ze op hun plaats zitten. Leerlingen zonder taak zitten aan de kant van de muur.
- In de studiezaal werkt men steeds in stilte.
- Gsm-gebruik in de studie is toegestaan voor leerlingen zonder taak of voor leerlingen wiens taak degelijk afgewerkt en ingediend is mits **toelating van studiemeester en/of leerkracht. Alle gsm's staan op "stil"**.
- Bij de aanvang van de studie komt elke leerling binnen, zonder oortjes in en met de gsm buiten het gezichtsveld.

- Bij het verlaten van de studie blijven de oortjes ook uit en blijft de GSM buiten het gezichtsveld.
- Enkel als er geen taken zijn of als alle taken gemaakt zijn, kan er een film aangeboden worden.

6.4.2 5,6 en 7 tso en bso

- Indien een leerkracht afwezig is en door het switchen van uren de leerlingen vroeger naar huis kunnen, moet er eerst een toelating gegeven worden door de directie. De opgegeven taken worden wel eerst afgelegd in de studiezaal.
- Leerlingen van 5tso en 5bso mogen het laatste lesuur de school verlaten indien er geen taken zijn.
- Leerlingen van 6tso, 6bso, 7tso en 7bso mogen de laatste 2 lesuren de school verlaten indien er geen taken zijn.

6.4.3 Leerlingen met een time-out:

- Melden zich altijd eerst aan op de prefectuur.
- Dienen hun gsm in bij de prefect.
- Krijgen altijd een opdracht mee van de leerkracht.
- Krijgen een plaats toegewezen in de studiezaal.

6.4.4. Strafstudie

De strafstudie wordt georganiseerd op dinsdag- en donderdagavond om 16.15 u.

6.5 Vrijstelling van deelname voor een vak

Wanneer je van de dokter niet mag deelnemen aan de lessen van een bepaald vak ben je wel op school aanwezig. Je maakt dan een alternatieve opdracht.

Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend, van een datum voorzien worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer, het RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker. Zo zal er aangegeven worden wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en einddatum zijn van de ziekteperiode (met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag).

6.6 Ouders/voogd

6.6.1 Documenten voor de ouders

Wanneer je ouders gescheiden leven, ontvangt de ouder waar het domicilieadres van de leerling staat alle post. De school gaat ervan uit dat beide ouders te goeder trouw handelen en de nodige informatie aan elkaar doorgeven. Wanneer dit echter niet lukt, vragen wij de dienst Leerlingenbegeleiding om een andere regeling uit te werken. Indien u dit wenst, kan u zelf aanvragen om de officiële documenten ook per post te ontvangen.

6.6.2 Bezoek van ouders

Ouders/voogd melden zich steeds aan aan het onthaal. Ze mogen de school betreden met een bezoekersbadge. Maak steeds vooraf een afspraak met de persoon die je wenst te spreken.

7. Oudercontacten

- Op een vaste datum (zie schoolkalender) organiseert de school en oudercontact om je ouders/voogd te laten kennismaken met de school, de leerkrachten, de leerlingenbegeleiding en de directie.

- Tijdens de oudercontacten (data zie schoolkalender) is het mogelijk je inzet, je attitudes en je prestaties in samenspraak met de leerkrachten te evalueren. Die contacten zijn zeer belangrijk als communicatiemiddel en informatiebron voor je ouders/voogd en je leerkrachten. Ze maken het mogelijk je inzet, je mogelijkheden en je prestaties objectiever en nauwkeuriger te evalueren.
- Naast de oudercontacten kan je zelf steeds contact opnemen met de school.