Bijvoegsel bij

ALGEMEEN SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2026 – 2027

Vrij land- en tuinbouwinstituut | Scholengroep Sint-Rembert | Conscienceplein 12 | 8820 Torhout | www.vlti.be
T. 050 23 15 14 | vlti@sint-rembert.be

Welkom op onze school!

Goede afspraken maken goede vrienden. Waar mensen met elkaar samenwerken en samenleven zijn afspraken en regels noodzakelijk. Zo verloopt alles vlot en worden de juiste verwachtingen ingelost.

In dit bijvoegsel bij het schoolreglement staat de belangrijkste algemene info en afspraken van onze school. Dit bijvoegsel vormt één geheel met het algemene schoolreglement van de scholengroep Sint-Rembert en de werkplaatsreglementen van de verschillende locaties. Het volledige schoolreglement is terug te vinden op de website van de school en scholengroep (www.sint-rembert.be of doorklikken via de site www.vlti.be).

Zich akkoord verklaren met het volledige schoolreglement is een voorwaarde om ingeschreven te worden op school. Bij de start van het schooljaar ondertekenen zowel de leerling als de ouder(s)/voogd een document dat dit akkoord bevestigt.

Hartelijk welkom, we gaan er samen voor!

Silke Deschoemaeker
Directeur

Missie en visie

Als Katholieke dialoog school binnen de scholengroep Sint-Rembert gaan we sterk voor onze missie: **we leren samen, we leven samen en we werken samen**!
We geven deze missie concreter vorm in onze visie. Vanuit **vijf kernwaarden**: respect, zorg, verantwoordelijkheid, samen en communicatie maken we onze missie waar.

Respect …
… voor ieders eigenheid;
… voor elk talent;
… voor elke beperking;
… voor elke mening;
… voor grenzen.

Zorg …
… voor elkaar;
… voor plant, dier en milieu;
… voor gebouwen;
… voor materiaal;
… voor een warme sfeer.

Verantwoordelijk …
...voor wat je doet;
… voor wat je zegt;
… voor de keuzes die je maakt;
… voor je eigen leerproces;
… voor nakomen van gemaakte afspraken.

Samen …
… voor diversiteit;
… voor teamvorming;
… voor het groter geheel;
… voor een gelijkwaardige deelname;
… voor nieuwe initiatieven.

Communicatie …
… voor goed vakonderwijs;
… voor duidelijke afspraken;
… voor het goed begrijpen van elkaar;
… voor het voorkomen en uitpraten van conflicten;
… voor echt luisteren.

Inhoud

Welkom op onze school! 2

Visie 3

1 Wie is wie? 5

2 Communicatie met de school 8

3 Studierichtingen 9

4 Aanwezigheid op school en dagindeling 10

5 Verloop van de lesdag 13

6 ICT 14

7 Smartschool 14

8 Houding en voorkomen op school 15

9 Verplaatsing naar en van school 17

10 Maaltijden op school 18

11 Evaluaties 19

12 Sancties 21

vlti Torhout
vrij land- en tuinbouwinstituut
sint-rembert scholengroep

1 Wie is wie?

Directeur, Silke Deschoemaeker, heeft de algemene leiding op onze school. De bureau van de directie bevindt zich in blok 2 (lokaal 213). Voor je langsgaat, maak je best eerst een afspraak (via mail of Smartschool) en meld je je aan bij het onthaal.

Vrij Land- en Tuinbouwinstituut
Conscienceplein 12
8820 Torhout
Tel 050 23 15 14
e-mail: silke.deschoemaeker@sint-rembert.be

De **coördinator** staat de directeur bij voor de dagdagelijkse organisatie (planning van activiteiten, lessenroosters, vervangingen, examenschikkingen …). Je kan mevr. Nele Desimpel bereiken via mail/Smartschool of in haar bureau in blok 2 (lokaal 205). De **coördinator voor de tweede en derde graad**, dhr. Dieter David, is hierbij medeverantwoordelijk.

De **leef- en leercoördinator** (lokaal 206), staat de directeur bij voor de leef- en leeropvolging, studieloopbaanbegeleiding en advisering van de leerlingen. Je kan mevr. Hannelore Dhiedt bereiken via mail/Smartschool of in haar bureau in blok 2. De **coördinator voor de tweede en derde graad**, dhr. Dieter David, is hierbij medeverantwoordelijk.

De **richtingscoördinatoren** zijn verantwoordelijke voor de technische en organisatorische uitbouw van de verschillende poten van de school: Landbouw (mevr. Lycia Allaert en mevr. Justien Dejonckheere), Tuinbouw (dhr. Nik Vanden Berghe), mechanisatie (dhr. Jannes Inghelbrecht), Paardenhouderij (dhr. Johan Kindt en dhr. Tijl Deroo) en Wetenschappen (mevr. Mieke Astaes en mevr. Anja Pardoel). Je kan de richtingscoördinatoren contacteren via mail/Smartschool.

Mieke Verbeerst is **ICT-coördinator**, bij IT@zuid (lokaal 209) kun je terecht als je o.a. een probleem hebt met de laptop, Smartschool account en andere inlogmoeilijkheden.

De **opvoeders** (lokaal 205), mevr. Nele Desimpel, dhr. Dieter David, mevr. Hannelore Dhiedt en dhr. Sebbe Geldhof zijn de eerste aanspreekpunten. De opvoeders staan altijd klaar om de leerling wegwijs te maken, problemen te helpen oplossen en het voor de leerlingen aangenaam te maken. Ze staan de coördinator bij voor de organisatie van activiteiten.

Bij het **secretariaat** (lokaal 206) in blok 2, kan je terecht bij mevr. Myriam Vantyghem voor alle vragen i.v.m. schoolrekeningen en leerlingenadministratie.

De **klastitularis en/of co-klastitularis** is eerste aanspreekpunt voor jouw klasgroep. De (co-) klastitularis zal je begeleiden bij het goed verlopen van het schooljaar. De (co-)klastitularis behartigt jouw belangen en die van de medeleerlingen van jouw klas. Bij de (co-)klastitularis kan je in de loop van het schooljaar terecht met vragen en problemen in verband met studie of persoonlijke situatie. Je (co-)klastitularis is ook de meest aangewezen persoon om op de mogelijke problemen in de klas in te spelen. Je klastitularis volgt je cijfers op, zit de klassenraad voor en is ook een belangrijk aanspreekpunt voor jouw ouder(s)/voogd.

De **vakleraren** zijn verantwoordelijk voor het bijbrengen van de vakinhouden. Bij de start van het schooljaar krijg je samen met je lessenrooster een overzicht van de vakleraren.

De **teeltleiders** staan in voor de opvolging van de teelten en de praktische organisatie op de verschillende locaties van onze school: het agrarisch opleidingscentrum (AOC, de serres en de loods) in de Keibergstraat 5a; het hippisch opleidingscentrum (HOC) en de schoolhoeve: het Lindenhof in de Ruddervoordestraat 175. Op die locaties kan je als leerling ook van hen instructies krijgen bij praktijklessen. In de serres, het AOC en de loods zijn dat mevr. Leen Dedeene, dhr. Jeroen Degryse en dhr. Jannes Inghelbrecht; in het HOC zijn dat dhr. Tijl Deroo, dhr. Simon Van Goidsenhoven, mevr. Jennifer Vansteelandt, dhr. Johan Kindt, mevr. Sien Lambert, mevr. Ruth Schelfaut en dhr. Jeroen Seghers en op het Lindenhof dhr. Mathijs Vandewalle, mevr. Justien Dejonckheere, mevr. Annelies Lammertyn en mevr. Frauke Hoorelbeke (Kinderboerderij d'Oude Smelterij).

De **leef- en leerbegeleiders**, mevr. Hannelore Dhiedt, dhr. Gill Vandevelde en dhr. Karel Jonckheere, kan je contacteren als je problemen ervaart met het leren en studeren of problemen die niet rechtstreeks met studeren te maken hebben. Er wordt tweewekelijks overlegd met het CLB en LSC en ze kunnen indien aangewezen de weg wijzen naar een externe hulporganisatie[1]. De leerlingenbegeleidsters zijn op bepaalde momenten ter beschikking in het lokaal 206.

Het **onthaal** van de school wordt gedeeld met het Technisch Instituut Sint-Vincentius (SiVi). Je kan er terecht voor vragen en praktische problemen (ook voor en na de normale lesuren).

Het **onderhoudspersoneel** zorgt ervoor dat de school netjes en proper is. De **technische dienst** zorgt voor het onderhoud aan de gebouwen.

Het **CLB** (Papebrugstraat 8, 8820 Torhout) is in onze school vertegenwoordigd door dhr. Ulrich Develter (ulrich.develter@clbwhl.be). Je kan hen via Smartschool bereiken en een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek. Het CLB helpt verder met vragen over welbevinden, studiekeuze en sociale vaardigheden die verder reiken dan de draagkracht van de school. Het CLB is telefonisch bereikbaar op het nummer 050 67 16 71. Het CLB is open: op maandag van 8.30 tot 12.00 uur. Dinsdag t/m donderdag van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur. Op vrijdag tot 16.00 uur.
e-mail: info.houtland@clbwhl.be
website: www.clbwhl.be

[1] Wettelijke bescherming van de privacy
De school en de begeleiders houden rekening met de wettelijke bescherming. Overeenkomstig de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992 is de verwerking van de gegevens ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerking van persoonsgegevens onder het nummer 0086122. Als de ouders hierover nadere inlichtingen wensen, kunnen ze zich wenden tot de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapsstraat 61, 1000 Brussel).

Onze school heeft verschillende **overlegorganen** om bij te dragen tot het beleid van de school. De **leerlingenraad** vertegenwoordigt de leerlingen van VLTI. We streven ernaar dat uit elke klas één leerling deelneemt als vertegenwoordiger. Deze groep geeft advies over diverse thema's, brengt nieuwe ideeën aan en organiseert activiteiten. De **schoolraad**, waarin personeelsleden, ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn, overlegt met het directieteam over belangrijke aangelegenheden. SiVi en VLTI delen samen één schoolraad. Er is overkoepelend met de scholengroep ook een **ondernemingsraad** en **comité voor preventie en bescherming op het werk**.

2 Communicatie met de school

2.1 Onze school is te bereiken via het telefoonnummer **050 23 15 14** tijdens de openingsuren van het onthaal:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Weekend
8.00 - 12.15 uur	Open	Open	Open	Open	Open	Gesloten
12.15 - 12.45 uur	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Gesloten	Gesloten
12.45 - 17.00 uur	Open	Open	Open (16.00 uur)	Open	Open	Gesloten

2.2 Je kan de school per mail bereiken via vlti@sint-rembert.be

2.3 Voor de communicatie met ouder(s)/voogd gebruiken we het digitale platform **Smartschool**. Zowel leerlingen als ouder(s)/voogd krijgen bij de start van het schooljaar een persoonlijk account. Ouder(s)/voogd kunnen via hun persoonlijk account ook zelf berichten sturen naar personeelsleden van de school.

Via Smartschool ontvangen ouder(s)/voogd belangrijke informatie zoals brieven, uitnodigingen voor oudercontacten, rapporten en mededelingen.

We raden ouder(s)/voogd sterk aan om minstens één keer per week in te loggen op Smartschool, zodat je niets mist.

2.4 Regelmatig wordt er via Smartschool het leef- en leerblad en een digitale nieuwsbrief verstuurd naar de leerlingen en ouder(s)/voogd.

2.5 Via onze website www.vlti.be kunt je heel wat info over onze school raadplegen.

2.6 Volg VLTI Torhout op Facebook en/of Instagram, wil je meegenieten van het reilen en zeilen op onze school.

3 Studierichtingen

3.1 Tweede graad

Studiedomein	Doorstroom finaliteit Domeingebonden (D)	Dubbele finaliteit Doorstroom en arbeidsmarkt (D&A)	Arbeidsmarkt finaliteit (A)
STEM	Biotechnologische wetenschappen	Biotechnieken	
LAND- EN TUINBOUW		Plant-, dier- en milieutechnieken	Plant, dier en milieu Paardenhouderij

3.2 Derde graad

Studiedomein	Doorstroom finaliteit Domeingebonden (D)	Dubbele finaliteit Doorstroom en arbeidsmarkt (D&A)	Arbeidsmarkt finaliteit (A)
STEM	Biotechnologische en chemische wetenschappen	Biotechnologische en chemische technieken	
LAND- EN TUINBOUW		Agrotechnieken dier Tuinaanleg en -beheer	Dier en milieu Plant en milieu Groenaanleg en -beheer Paardenhouderij

3.3 7de leerjaren

Richtingen	Gericht op instroom arbeidsmarkt na behaalde OK 3
LANDBOUW	Productiemedewerker dier
TUINBOUW	Productiemedewerker plant Mecanicien tuin-, park- en bosmachines Tuinaanlegger-groenbeheerder
PAARDENHOUDER	Paardenhouder

4 Aanwezigheid op school en dagindeling

4.1 Als leerling van onze school verwachten we van jou een stipte aanwezigheid in **alle lessen**, op de door school georganiseerde **excursies, lesvervangende activiteiten** en op de **stages** die tot het verplichte lessenpakket behoren.

Wanneer **meerdaagse uitstappen** worden georganiseerd in het kader van de opleiding, zijn dit ook **verplichte activiteiten** vermits deze activiteiten nodig zijn om alle doelstellingen van de opleiding te bereiken. De leerlingen worden verwacht (om actief deel te nemen) tijdens de **opendeurdag, bij afwezigheid wordt op een ander tijdstip een andere opdracht voorzien**.

4.2 Laatkomers storen het klasgebeuren. Wie toch **te laat** op school aankomt, meldt zich onmiddellijk bij de opvoeders (of aan het onthaal). Datum, uur en reden worden geregistreerd. Bij vier maal te laat zonder geldige reden wordt nablijven opgelegd.

4.3 **Het weekschema**:

Maan- en dinsdag		**Woens-, donder- en vrijdag**	
08.30 - 10.10 uur:	2 lessen	08.30 - 10.10 uur:	2 lessen
10.10 - 10.25 uur:	pauze	10.10 - 10.25 uur: (op woensdag tot 10.20 uur)	pauze
10.25 - 11.15 uur:	1 les	10.25 - 12.05 uur: (op woensdag tot 12.00 uur)	2 lessen
11.15 – 12.25 uur:	Middagpauze	12.05 – 13.15 uur:	Middagpauze
12.25 - 14.05 uur:	2 lessen	13.15 – 14.55 uur:	2 lessen
14.05 – 14.20 uur:	pauze	14.55 – 15.10 uur:	Pauze
14.20 – 16.00 uur:	2 lessen	15.10 – 16.00 uur:	1 les
16.00 – 16.50 uur:	*1 les*	*16.00 – 16.50 uur:*	*1 les*

In bepaalde richtingen van de 3de graad A-finaliteit kan er les gegeven worden tot 16.50 uur.

Uitzonderingen op het weekschema:
Voor leerlingen van de 3de graad en het zevende leerjaar kan afgeweken worden van de normale weekschema in functie van stage of werkplekleren.

4.4 Aantal lesuren per week:

Graad	**Totaal aantal lesuren**
Alle leerlingen 2de graad	32 uren
Alle leerlingen 3de graad D- en D&A-finaliteit	32 uren
Alle leerlingen 3de graad A-finaliteit	26 uren + 8 uur stage (uitz. 5PAARD)
7de Productiemedewerker dier 7de Productiemedewerker plant 7de Mecanicien tuin-, park- en bosmachines 7de Tuinaanlegger- groenbeheerder	16 uren + 12 uur stage en/of werkplekleren
7de Paardenhouder	21 uren + 7 uur stage (+ 4 uur optioneel)

4.5 Stage

Klas	Periode
5 Biotechnologische en chemische wetenschappen	Blokstage 1 week
6 Biotechnologische en chemische wetenschappen	Blokstage 2 weken
3de graad Agrotechnieken dier en Tuinaanleg en -beheer	(Buitenlandse*) Blokstage 2 weken
5 Paardenhouderij	(Buitenlandse*) Blokstage 2 weken
3de graad Dier en milieu, Plant en milieu, Groenaanleg en -beheer en 6 Paardenhouderij	Wekelijkse vrijdagstage (Buitenlandse*) Blokstage 2 weken
7de Productiemedewerker dier, Productiemedewerker plant, Mecanicien tuin-, park- en bosmachines, Tuinaanlegger-groenbeheerder	Wekelijkse 8u en een halve dag in te plannen op lesvrije momenten (Buitenlandse*) Blokstage 2 weken per semester
7de Paardenhouder	Wekelijkse vrijdagstage (Buitenlandse*) Blokstage 3 weken

*Een vrijwillige buitenlandse stage duurt minimum vier weken in het tweede semester.

4.6 Op maandag, dinsdag en donderdag is er voor niet-interne leerlingen een mogelijkheid om **avondstudie** te volgen, dit telkens van 16.15 tot 18 uur, volgens de keuze van de ouder(s)/voogd. De eerste week na de kerst- en paasvakantie is er geen avondstudie voorzien. Hiervoor wordt een kleine vergoeding aangerekend.

Je schrijft bij de start van het schooljaar in, de inschrijving is in principe bindend voor het hele schooljaar. Wijzigingen worden in ieder geval, vooraf en schriftelijk bij de opvoeders aangevraagd. De aanwezigheid wordt telkens geregistreerd in het Leerlingvolgsysteem op Smartschool in de map 'Leef- en leergedrag → AVONDSTUDIE' en kan zo worden opgevolgd door de ouder(s)/voogd.

4.7 Bij **ziekte** verwittig je de school; vóór aanvang van de lessen telefonisch via 050 23 15 14 of Smartschool (helpdesk). Meteen na elke afwezigheid (ten laatste binnen de 5 schooldagen na terugkeer) bezorg je aan de opvoeder een **schriftelijke verantwoording** van je ouder(s)/voogd of dokter, met duidelijke vermelding van naam, klas, reden en handtekening.
Een **medisch attest** is vereist:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten;
- wanneer je ouder(s)/voogd in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent de dag voor de proefwerken starten;
- als je afwezig bent tijdens de proefwerken;
- als je afwezig bent op stage.

4.8 Bij een **voorziene afwezigheid** (huwelijk, begrafenis, oproeping rechtbank, afspraak dokter/orthodontist, afleggen van het praktisch rijexamen …) verwittig je de school **minstens 2 dagen** vooraf via een opvoeder. Je brengt ook een verantwoordingsstuk binnen (uitnodiging rechtbank, overlijdensbericht, getekende brief ouder(s)/voogd …). De opvoeder geeft, bij toestemming, de leerlingen een schriftelijke toestemming mee om te tonen aan de leerkracht(en) en bij het verlaten van de school af te geven aan het onthaal.

4.9 Een afwezigheid die niet gedekt wordt door een wettig attest, beschouwen we als **spijbelen**. Hiervoor wordt een strafstudie gegeven. Leerlingen die ondanks duidelijke begeleidingsinspanningen van de school toch problematisch afwezig (= B-code) blijven, kunnen worden uitgeschreven. Meerdere problematische afwezigheden moeten wij melden bij het CLB en het ministerie van onderwijs.

4.10 De leerlingen worden verondersteld om zelf hun boeken aan te vullen bij een korte afwezigheid. Hiervoor kunnen ze beroep doen op hun medeleerlingen. Bij een langere afwezigheid, kan de leerling contact opnemen met de (co-)klastitularis.

4.11 Bij afwezigheid van een leraar streven we ernaar om zoveel mogelijk **vervanglessen** in te plannen. Indien geen vakleraar of teeltleider beschikbaar is, wordt **studie** (met eventueel een vervangtaak) voorzien. De leerlingen kunnen vervangingen via schermen op de speelplaats of op Smartschool of buiten de schooluren via de app Untis op hun smartphone raadplegen.

4.12 **Vakantiepraktijk**

De leerlingen tweede graad Plant-, dier- en milieutechnieken en tweede graad Plant, dier en milieu komen in de zomervakantie twee dagen helpen de teelten verzorgen in de serres. De data worden na overleg met de ouder(s)/voogd en leerlingen vastgelegd. Uitzonderlijke afwezigheid kan enkel mits overleg en toestemming van de teeltleider(s) en richtingscoördinator Tuinbouw. De vakantiepraktijk gaat door van 8.30 tot 12.00 uur en van 12.30 tot 15.30 uur.

De leerlingen Paardenhouderij of Paardrijden en -verzorgen, die een paard via de school huren, komen 1 keer per week per vakantieperiode (uitgezonderd zomervakantie) om de paarden te rijden en/of verzorgen in het HOC. De data worden na overleg met de ouder(s)/voogd en leerlingen vastgelegd. Uitzonderlijke afwezigheid kan enkel mits overleg en toestemming van de teeltleider(s) en richtingscoördinators Paardenhouderij.

5 Verloop van de lesdag

5.1 Voor een goed verloop, ben je **steeds 5 minuten voor de aanvang van de lessen (8.25 uur/12.20 uur op maandag- en dinsdagmiddag en 13.10 uur op donderdag- en vrijdagmiddag)** op school aanwezig. De school is 's ochtends open vanaf 7.30 uur.

5.2 Bij het **eerste belteken** ga je

- als leerling van de **tweede graad** onmiddellijk **in de rij** staan, daarna ga je onder leiding van de leraar rustig in groep naar het leslokaal;
- als leerling van de **derde graad** ga je tegen de start van het lesuur **naar het leslokaal** of naar de externe locatie waar je les hebt.

5.3 Op school ben je steeds waar je hoort te zijn. De toiletten, de fietsenbergplaats, gangen, liften en trappen zijn geen speelplaatsen of leslokalen. Wie zich in de fietsenbergplaats bevindt, kan aansprakelijk gesteld worden voor schade die aan fietsen is toegebracht.

5.4 De liften mogen enkel worden gebruikt mits (schriftelijke) toelating van de opvoeder.

5.5 Tijdens de lessen is toiletgebruik enkel toegelaten omwille van medische redenen (via een attest) of mits toestemming van de leerkracht.

5.6 Tijdens de **pauze** moet elke leerling op de speelplaats van de school aanwezig zijn.

5.7 Tijdens de pauzes op de speelplaats:

- zit je niet op de grond;
- plaats je geen voeten op de banken;
- verplaats je geen banken;

5.8 Gedurende het jaar worden leuke ontspanningsmogelijkheden aangeboden. Je kan o.a. deelnemen aan middagontspanning en -animatie. Leerlingen van de tweede graad kunnen tijdens pauzes binnen terecht in 'de Passage' leerlingen van de derde graad in 'de Midi'.

5.9 Tussen lestijden wordt er niet naar de persoonlijke locker gegaan. Tussen opeenvolgende lessen ga je meteen via de kortste weg in groep naar het volgende leslokaal of wacht je rustig in het lokaal op de volgende leerkracht. Je neemt dus voor 08.25 uur of tijdens de pauzes je boeken mee voor de (opeen)volgende lesuren.

5.10 **Dispensatie voor de leerlingen derde graad**:
Als een leraar aangekondigd afwezig is het eerste of laatste lesuur van de dag, is het mogelijk dat je zoon/dochter op die dag respectievelijk later mag starten met de les of op een vroeger tijdstip de school mag verlaten. Dit kan enkel als er geen taak/toets of lesvervanging voorzien is en als ouder(s)/voogd hiervoor eenmalig, bij de start van het schooljaar, schriftelijk toelating tot gegeven hebben. Zowel de leerlingen als de ouder(s)/voogd worden daarvan door een opvoeder verwittigd via een Smartschoolbericht. De school voorziet steeds opvangmogelijkheden in de studie.

5.11 **Dispensatie voor de leerlingen van het 7de leerjaar:**
Bij afwezigheid van de leerkracht kunnen de leerlingen het betreffende lesuur van die leerkracht de school verlaten op voorwaarde dat er geen taak/toets of lesvervanging voorzien is.

6 ICT

6.1 Elke leerling bezit (3de leerjaar) of huurt (vanaf 4de leerjaar) een persoonlijke laptop en locker. Je zorgt ervoor dat je laptop bij de start van de lessen volledig opgeladen is. De ICT- reglementering is opgenomen in het algemeen schoolreglement van de scholengroep Sint-Rembert en de eventuele gebruikersovereenkomst van de Digisprong laptop.

6.2 Alle inbreuken tegen dit ICT-reglement en/of gebruikersovereenkomst van de Digisprong laptop worden door de ICT-coördinatoren of directie afzonderlijk bekeken en gesanctioneerd.

7 Smartschool

7.1 We gebruiken **Smartschool** als digitaal platform.

- Elke leerling krijgt bij de start van het schooljaar een **persoonlijke account** om in te loggen in Smartschool. Verlies deze gegevens niet en hou ze persoonlijk.
- In dit elektronisch platform vind je een **planner** waarmee je het lessenrooster, de lesonderwerpen van de voorbije lessen en activiteiten kan nagaan. Je vakleraren zullen er ook taken en toetsen in plannen. **Controleer regelmatig** (dagelijks) deze planner/schoolagenda en controleer met je persoonlijke planningsagenda of je alle taken en toetsen goed hebt ingepland.
- De vakleraren kunnen per vak **documenten** of **remediëringsoefeningen** ter beschikking stellen.
- Binnen smartschool is er mogelijkheid om **berichten** te sturen naar je vakleraren. Zij zelf kunnen ook berichten aan jou persoonlijk of de hele klas sturen.
- Via de module **skore** kan je de punten op taken, overhoringen, verslagen, toetsen … volgen.
- In het **leerlingenvolgsysteem** worden mededelingen, aanmerkingen en strafstudies bijgehouden.
- In het kader van ons **leerbeleid** zullen ook initiatieven als bijlessen, coaching, remediëringsopdrachten e.d. hier opgelijst worden.
- Je **ouder(s)/voogd** kunnen met hun eigen account ook Smartschool meevolgen. Zij hebben een persoonlijke mailbox, kunnen jouw planner, te laat komen, afwezigheden en vakdocumenten raadplegen, het puntenboek skore volgen en kunnen de aanmerkingen in het leerlingenvolgsysteem lezen.

7.2 We verwachten dat de leerlingen **op lesdagen minstens één keer per 24 uur** Smartschool controleren.

8 Houding en voorkomen op school

8.1 Je toont **respect** voor alle mensen die je op en via school ontmoet. Je bent **beleefd** en je gebruikt een **verzorgde taal**. Grove taal, verwijten, roepen e.d. passen niet. Gebruik de voornaam van de medeleerlingen. Spreek de leraren aan met mevrouw, meneer. Gebruik **Algemeen Nederlands**.

8.2 Pesten en cyberpesten wordt op school niet geduld. Meepesten en/of aanzetten tot pesten is even erg. Ook op sociale media ga je zorgvuldig en met respect om met informatie van andere leerlingen en leerkrachten. Via herstelgericht werken proberen we het pesten een halt toe te roepen. Wanneer, ondanks inspanningen van de betrokken partijen, de pester volhardt in zijn gedrag en de pesterijen blijven aanhouden gaat de school over tot sanctioneren.

8.3 Op school draag je **verzorgde, sobere** en **nette kledij** (zie ook algemeen schoolreglement). De voorziene sportkledij draag je tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. In enkele studierichtingen wordt er voor bepaalde vakken, in afspraak met de richtingscoördinatoren en vakleerkrachten, een speciale uniformkledij opgelegd. Extravagante kledij of haartooi hoort niet thuis op school. Make-up en juwelen zijn onopvallend. Zo nodig oordelen leerkrachten, opvoeders of directie of je aan de vereisten i.v.m. de voorschriften voldoet.

8.4 Je gebruikt **geen kauwgom** op school.

8.5 Je zorgt ervoor dat het leslokaal **netjes** blijft: je gebruikt de correcte vuilnisbak en papiermand. Ook op de speelplaats en gemeenschappelijke ruimtes zorgen wij ervoor dat **afval** gesorteerd in de juiste containers terechtkomt.

8.6 In de schoolgebouwen wordt niet gegeten of gedronken. Eten gebeurt alleen tijdens de pauzes. Frisdrank kan alleen tijdens de middagpauze in de ‘Bellevue’ of ‘trans-IT’ of ‘Midi’. Tussen 2 lestijden of bij toestemming van de leerkracht mag water uit een hersluitbaar flesje gedronken worden. Er is gratis drinkwater verkrijgbaar aan de watertappunten.

8.7 Schrijf je naam en voornaam in jouw schriften, kaften, boeken, kledij, turnkledij ... Laat waardevolle voorwerpen nooit onbewaakt achter. Je kan alles veilig opbergen in je locker. Draag zorg voor je materiaal. Tijdens de LO-les geef je waardevolle spullen af aan de LO-leraar. Als school zijn we niet verantwoordelijk voor diefstal.

8.8 Respecteer gebouwen en meubilair. Vandalisme en/of diefstal wordt gesanctioneerd.

8.9 Gebruik van **slimme apparaten** (laptop, gsm, smartphone, smartwatch, muziekdragers, oortjes …):

- Is niet toegestaan op het schooldomein.
- Leerlingen bergen hun toestel(len) tijdens de normale schooluren op in hun persoonlijke locker.
- Bij overtreding wordt het toestel afgegeven; het toestel wordt afgehaald bij het onthaal na het laatste lesuur van de dag. Dit wordt geregistreerd in het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

Uitzonderingen:

- Leerlingen die een 7de leerjaar volgen.
- Leerlingen waarbij het gebruik van deze toestellen omwille van didactische redenen tijdens schoolgebonden activiteiten is toegelaten door de leerkracht/opvoeder.
- Leerlingen met specifieke (onderwijs)behoeften of medische redenen mits toelating van directie.
- Leerlingen die zich zelfstandig moeten verplaatsen naar praktijklocaties, mogen hun toestel(len) bij zich hebben. In noodgevallen kunnen deze enkel gebruikt worden om contact op te nemen met leerkrachten, school of hulpdiensten tijdens deze verplaatsingen.
- Tijdens uitstappen, stages of werkplekleren worden er afspraken gemaakt over het gebruik van slimme apparaten door de begeleidende leerkracht(en) of de stagegever.

8.10 Handel drijven in om het even wat, is verboden! Verkoopsactiviteiten op school kunnen enkel om geld in te zamelen voor, door de directie, goedgekeurde sociale doelen.

8.11 Op het volledige schooldomein en binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen is **roken (ook het roken van een elektronische sigaret) verboden**. Ook roken op weg van/naar de verschillende locaties is verboden.

8.12 Wij reageren op elk signaal dat wijst op **middelengebruik**. Het gebruik, het bezit en verhandeling ervan zijn verboden. Op de eerste plaats willen wij de leerling helpen door het probleem met hem/haar te bespreken en het inzicht in het risico te laten groeien. Vervolgens kan de leerling verplicht worden om externe begeleiding te volgen. Na overleg kan een bewijs gevraagd worden dat er geen middelengebruik meer is. Dit neemt niet weg dat we ook sancties kunnen nemen. De ouder(s)/voogd worden er in ieder geval bij betrokken. Wij reageren alert op het aangetoond doorgeven of verhandelen van drugs op school en zien ons verplicht de gerechtelijke overheid te verwittigen. Zie ook het algemeen middelenbeleidsplan dat raadpleegbaar is op de site www.sint-rembert.be.

9 Verplaatsing naar en van school

9.1 Je komt rechtstreeks naar school, je gaat rechtstreeks naar huis. Je blijft nergens hangen. Voor de schoolverzekering is enkel de **kortste of de veiligste** weg van en naar school aanvaardbaar. De ingang voor de leerlingen is via de Viaductstraat of Papebrugstraat. Ouder(s)/voogd en externen gebruiken de hoofdingang Spinnenschoolstraat en melden zich aan bij het onthaal.

9.2 Als je met de **fiets** naar school komt, plaats je je fiets in de **fietsenbergplaats**. Bromfietsen moeten binnen de afgebakende zone langs de openbare weg worden geplaatst. Uit veiligheidsoverwegingen **sluit** je altijd **je fiets of bromfiets**. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade. Voor je eigen veiligheid zorg je er ook voor dat je steeds fiets technisch in orde is.

Binnen de schoolmuren gebeuren verplaatsingen te voet.

9.3 Wie met de bus of trein naar school komt, komt bij aankomst rechtstreeks naar school. Je kiest een verbinding zodanig dat je – in normale omstandigheden - op tijd aankomt op school. De les vroeger verlaten omwille van een bus/treinverbinding wordt niet toegelaten.

9.4 De ouder(s)/voogd, of een meerderjarige leerling zelf, kunnen toestemming geven aan de leerling om zich zelfstandig en op eigen verantwoordelijkheid van of naar een buitenschoolse activiteit te verplaatsen. Deze toestemming wordt minstens één dag vooraf schriftelijk meegedeeld aan de begeleidende leerkracht(en).

9.5 **Leerlingen van de derde graad** die het eerste lesuur les hebben in het labocomplex, HOC, Lindenhof of AOC kunnen rechtstreeks naar de praktijkplaats zonder eerst naar de school te komen. De verplaatsingen gebeuren niet met de (eigen) wagen. De wagen wordt niet bij de externe locaties (AOC, HOC, Lindenhof) geparkeerd.
Leerlingen die met de wagen of een ander gemotoriseerd voertuig komen, parkeren die in de buurt van de school (campus Zuid) en verplaatsen zich van daaruit te voet of met de fiets. Ook hier geldt de afspraak dat zij 5 minuten voor tijd aanwezig moeten zijn.

Leerlingen van de tweede graad gaan onder begeleiding te voet naar het AOC en labocomplex. Naar het Lindenhof en HOC fietsen de leerlingen samen via een vast traject. We verwijzen hier ook naar de werkplaatsreglementen per richting.

9.6 Leerlingen die tijdens een schoolactiviteit gebruik maken van een eigen vervoermiddel, zijn verzekerd via de verzekering die verbonden is aan dat vervoermiddel. Eventuele schadegevallen en aansprakelijkheid vallen onder de voorwaarden van deze verzekering. Ook de burgerlijke aansprakelijkheid ten aanzien van eventuele medepassagiers valt onder de verzekering van het vervoermiddel van de bestuurder.

10 Maaltijden op school

10.1 Wie ’s morgens vroeg op school aankomt, kan tegen betaling op school een **ontbijt** gebruiken. De regeling wordt schriftelijk afgesproken met de ouder(s)/voogd bij de start van het schooljaar.

10.2 **'s Middags** eet je thuis of op school: een warm middagmaal (via een prepaidkaart in het schoolrestaurant de Brug: https://www.sint-rembert.be/nl/debrug), boterhammen of broodje. Er worden geen andere warme gerechten op het schooldomein gegeten. De regeling daartoe wordt met de ouder(s)/voogd afgesproken. In principe kunnen enkel leerlingen die in Torhout wonen een middagmaal thuis nemen.

Enkel de leerlingen van het 7de jaar hebben de toelating om in stad te eten. De 6de jaars kunnen **mits schriftelijke toestemming** van de ouder(s)/voogd eveneens toelating krijgen om in stad te eten. Alcoholgebruik en onbehoorlijk gedrag worden daarbij niet getolereerd.

Leerlingen die over de middag buiten de school/thuis mogen gaan eten krijgen een middagpas. Deze moet ’s middags bij het verlaten van de school voorgelegd worden. **Zonder geldig middagpas mogen leerlingen de school niet verlaten.**

10.3 Wie zijn lunchpakket vergeet, kan tussen 10.10 tot 10.25 uur bij een opvoeder, mits betaling, een broodje bestellen.

10.4 Tijdens de middag wordt je persoonlijke kaart gescand. Leerlingen die over de middag op school moeten blijven en toch de school verlaten zonder toelating krijgen onmiddellijk strafstudie.

11 Evaluaties

11.1 **Kleine evaluaties** zijn in elke les mogelijk, zowel mondeling als schriftelijk.

11.2 **Grote (schriftelijke) evaluaties** worden aangekondigd en handelen over een reeks lessen. Voor grotere vakken zijn er regelmatiger evaluaties dan voor kleinere vakken. Het aantal wordt geringer naarmate de jaren vorderen en in richtingen waarin de doorstroom naar het hoger onderwijs is gekoppeld. Evaluaties kunnen worden verwerkt in het vaktotaal.

11.3 In de A-finaliteit wordt **permanente evaluatie** toegepast en zijn er voor de leerlingen evaluatiedagen op het einde van elk trimester.

11.4 De resultaten van evaluaties komen op Skore (Smartschool).

11.5 Leerlingen die hun afwezigheid niet (geldig) wettigen (binnen de 5 lesdagen, na hun afwezigheid), kunnen geen toelating krijgen om eventuele evaluaties in te halen die ze tijdens hun afwezigheid hebben gemist. De leerkracht kan bij een ongewettigde afwezigheid of bij het weigeren deel te nemen aan een evaluatie een 0-score geven. De leerling maakt de beoordeling onmogelijk.

11.6 Indien een taak (zonder geldige reden) te laat wordt ingediend kan het resultaat herleid worden naar een vermindering van de score. Taken worden steeds in de les en aan de leraar zelf ingeleverd om discussie te vermijden.

11.7 Het inhalen van evaluaties kan worden ingepland op dinsdag- of donderdagavond van 16.00 tot 16.50 uur tijdens een inhaalstudie. De leerling mag de inhaalstudie verlaten wanneer de evaluatie gemaakt is.

11.8 Wie bij een **proefwerk afwezig** is, moet een **doktersattest** voorleggen. Ook wie ziek is op de dag voor de proefwerken starten, moet een doktersattest voorleggen.

Proefwerken waarvoor men afwezig was, worden onmiddellijk na het laatste geplande proefwerk of na de daaropvolgende vakantieperiode ingehaald (in overleg met de klassenraad). In juni kan dit niet, tenzij voor de deliberatie.

11.9 Voor de specifieke praktijkvakken van Paardenhouderij, Paardenhouder en plant-, dier- en milieu(technieken) worden tijdens het schooljaar praktijkoefeningen geëvalueerd tijdens praktijkdagen. Deze praktijkdagen gelden als proefwerken, d.w.z. dat een afwezigheid of geen deelname enkel gewettigd kan worden met een geldig doktersattest. Deze momenten worden vooraf meegedeeld. Wie afwezig is zonder geldig doktersattest, kan voor deze proeven geen tweede kans krijgen.

11.10 Sommige leerlingen leggen hun examens of testen op evaluatiedagen af in de **tijdsklas** (eventueel met ondersteuning van Alinea). Deze ondersteunende maatregel maakt deel uit van het individuele begeleidingsplan dat in overleg met de ouder(s)/voogd en de klassenraad is afgesproken. Wie gebruikt maakt van de tijdsklas start ’s morgens om 8.00 uur en kan ’s middags tot 12.30 uur werken aan zijn/haar examen of test. Wie meerdere malen (zonder geldige reden) te laat komt in de tijdsklas kan de toegang tot de tijdsklas geweigerd worden.

11.11 Als je bij een taak, test of proefwerk probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we dit als een **onregelmatigheid** (bv. spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven). Wanneer je bij een taak of beurt betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of beurt een nul te geven.

Het plegen van fraude tijdens een proefwerk kan tot gevolg hebben dat je voor het bewuste proefwerk het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

11.12 In de examenperiode (D en D&A-finaliteit) of tijdens de evaluatiedagen (A-finaliteit) bieden we de mogelijkheid aan om op **school te studeren** in de namiddag. Leerlingen kunnen thuis studeren wanneer ouder(s)/voogd dit (schriftelijk) toestaan.

11.13 Tijdens de week voor de proefwerken worden geen toetsen of grote taken (die voorbereidingen naast de lesuren vragen) meer gegeven. Praktische evaluaties of deelproefwerken zijn wel mogelijk in de laatste week voor de proefwerken.

11.14 Leerlingen met een waarschuwing in het vorige schooljaar worden verwacht een extra inspanning te leveren voor die vakken. De vakleerkrachten en leercoaches volgen dit op. De details omtrent de begeleiding worden bij de start van het schooljaar aan de betrokken leerlingen en hun ouder(s)/voogd overgemaakt. Indien het tekort blijft, wordt dit mee in rekening genomen bij de deliberatie.

12 Herstel en sancties

12.1 Wie in de fout gaat tegen de afspraken en/of leer- en leefregels op school kan een **herstelopdracht** (herstelgesprek en/of -taak), **begeleidende maatregel** (werkpunt en/of intentie- en/of engagementsverklaring) en/of **sanctie** (waarschuwing en/of straftaak en/of minpunt(en)) krijgen.

Elk personeelslid van de scholengroep dat op dat moment toezicht uitoefent is gemachtigd om één (of meerdere) maatregel(en) op te leggen. Het personeelslid beslist welke maatregel(en) genomen wordt. Deze moet(en) ertoe bijdragen dat het gedrag wordt aanpast zodat opnieuw een constructief leer- en leefklimaat mogelijk is.

12.2 Wanneer je ernstig de les stoort of je je onbeleefd opstelt, kan je (tijdelijk) uit de klas weggestuurd worden. Je meldt je dan onmiddellijk aan bij lokaal 205 of 206 of onthaal van de school. Daar word je doorverwezen naar de leef- en leercoördinator of -begeleiders of opvoeders.

Naast een eventuele sanctie wordt meestal een **hersteltaak** opgelegd die je in de studie afwerkt. Er volgt ook een **herstelgesprek** met de vakleerkracht en/of leef- en leercoördinator of -begeleiders. De vakleerkracht beslist, na dit gesprek, of en welke sanctie er eventueel volgt.

12.3 Wie beperkt nadelig gedrag stelt in functie van zijn of haar eigen of andermans leef- of leerproces kan een waarschuwing en/of straftaak krijgen.

12.4 Wie een (mondelinge) waarschuwing of maatregel niet opvolgt of wie blijvend of frequent nadelig gedrag stelt in functie van zijn of haar eigen leef- of leerproces, kan een werkpunt krijgen.

Wie 4 werkpunten verzamelt, moet op dinsdag- of donderdagavond **groeistudie** volgen. De groeistudie wordt genoteerd in het leerlingenvolgsysteem. De groeistudie gaat door in lokaal 312 van 16.00 tot 16.50 uur. In de groeistudie wordt er gereflecteerd op eigen leef- en leergedrag en gewerkt voor school.

12.5 Wie een (mondelinge) waarschuwing of maatregel niet opvolgt of wie blijvend of frequent nadelig gedrag stelt in functie van andermans leef- of leerproces, kan een minpunt krijgen.

Wie 4 minpunten verzamelt, moet op woensdagnamiddag **strafstudie** volgen. De strafstudie wordt genoteerd in het leerlingenvolgsysteem. De strafstudie gaat door in de zaal 'Bellevue' van 12.30 tot 14.00 uur. In de strafstudie wordt niet gestudeerd, maar een opgelegde taak afgewerkt. Niet-interne leerlingen mogen de school niet verlaten tijdens de middagpauze en brengen een lunchpakket mee.

12.6 Bij ernstig (herhalend) nadelig gedrag in functie van andermans leef- of leerproces of zware feiten kunnen **meerdere minpunten** of **meteen een strafstudie** of **een tuchtmaatregel** (tijdelijke of definitieve uitsluiting) in overleg met de leef- en leercoördinator of directie gegeven worden (zie Herstel- en sanctioneringsbeleid in het algemeen schoolreglement).

12.7 Wie op korte tijd meerdere strafstudies verzamelt of je gedrag de werking van de school blijft hinderen, kan een **begeleidende maatregel** opgelegd worden. Wie zich niet neerlegt bij opgelegde begeleidende en/of ordemaatregelen kan in een tuchtprocedure terecht komen. Meer info vind je in het algemene schoolreglement van de scholengroep. Voor leerlingen van het VLTI hanteren we volgende normen:

- Wanneer je 3 strafstudies krijgt **in de loop van één trimester**, wordt de klassenraad bijeengeroepen. Je zal samen met je ouder(s)/voogd uitgenodigd worden voor een gesprek met de leef- en leercoördinator en/of -begeleiders, je (co-)klastitularis. De klassenraad kan jou een extra taak geven en/of een traject afspreken, dat zal opgevolgd worden door de klastitularis, leerkrachten en leef- en leercoördinator en/of -begeleiders.
- Wanneer je 5 strafstudies krijgt **in de loop van één schooljaar**, kan de tuchtklassenraad samengeroepen worden die jouw aanwezigheid op school in vraag kan stellen. Je zal samen met je ouder(s)/voogd uitgenodigd worden voor een gesprek met directie en leef- en leercoördinator en/of -begeleiders of je (co-)klastitularis.
- Wie afwezig blijft tijdens een opgelegde groeistudie, krijgt automatisch een dubbele groeistudie. Een groeistudie kan enkel van datum verplaatst worden in samenspraak met de leef- en leercoördinator of directie en ouder(s)/voogd.
- Wie afwezig blijft tijdens een opgelegde strafstudie, krijgt automatisch een dubbele strafstudie. Een strafstudie kan enkel van datum verplaatst worden in samenspraak met de leef- en leercoördinator of directie en ouder(s)/voogd.

12.8 **Reload traject**

Dit is een begeleidingstraject waarbij er op maat van de leerling en zijn/haar specifieke situatie/context/noden een begeleiding opgestart wordt. Gedurende een bepaalde termijn worden er (deeltijds of voltijds) lesvervangende activiteiten voorzien op locatie waarbij begeleiders samen met de leerling stilstaan bij wat er precies fout loopt en hoe dit constructief aangepakt kan worden