



## SCHOOLREGLEMENT 2023-2024



Roeselare

Vrij Agro- en Biotechnisch Instituut  
Zuidstraat 27, 8800 Roeselare  
Tel. 051 26 47 14  
Webadres: [www.vabi.be](http://www.vabi.be)

e-mail: [vabi@sint-michiel.be](mailto:vabi@sint-michiel.be)



## Inhoudstabel

### DEEL I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

<b>1</b>	<b>PEDAGOGISCH PROJECT VAN ONZE SCHOOL .....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....</b>	<b>8</b>
2.1	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT HET OUDERCONTACT.....	8
2.2	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID EN HET SPIJBELBELEID.....	8
2.3	WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING .....	9
2.4	POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL .....	9
<b>3</b>	<b>INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN.....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>ONZE SCHOOL.....</b>	<b>11</b>
4.1	LESSPREIDING (DAGINDELING) & VAKANTIE- EN VERLOFREGELING .....	11
4.2	BELEID INZAKE LEERLINGENSTAGES EN WERKPLEKLEREN .....	12
4.3	BELEID INZAKE EXTRA-MUROSACTIVITEITEN .....	13
4.4	SCHOOLREKENING.....	14
4.5	RECLAME EN SPONSORING.....	15
<b>5</b>	<b>STUDIEREGLEMENT .....</b>	<b>16</b>
5.1	AFWEZIGHEID.....	16
5.1.1	<i>Je bent ziek .....</i>	<i>16</i>
5.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk .....</i>	<i>19</i>
5.1.3	<i>Je bent (top)sporter.....</i>	<i>19</i>
5.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut .....</i>	<i>19</i>
5.1.5	<i>Je bent zwanger .....</i>	<i>19</i>
5.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen:.....</i>	<i>19</i>
5.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn .....</i>	<i>20</i>
5.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? .....</i>	<i>20</i>
5.1.9	<i>Praktijklessen en stages inhalen.....</i>	<i>21</i>
5.1.10	<i>Spijbelen kan niet.....</i>	<i>21</i>
5.2	PERSOONLIJKE DOCUMENTEN.....	21
5.2.1	<i>De schoolagenda eerste graad .....</i>	<i>21</i>
5.2.2	<i>Leerboeken.....</i>	<i>22</i>
5.2.3	<i>Notities en cursussen.....</i>	<i>22</i>
5.2.4	<i>Persoonlijk werk.....</i>	<i>22</i>
5.3	SMARTSCHOOL .....	23
5.3.1	<i>Controle door Smartschool en Vabi.....</i>	<i>23</i>
5.3.2	<i>Communicatie .....</i>	<i>23</i>
5.3.3	<i>Frequentie van raadplegen .....</i>	<i>23</i>
5.3.4	<i>Planner.....</i>	<i>24</i>
5.4	HET TALENBELEID VAN ONZE SCHOOL.....	24
5.5	HET MILIEUBELEID VAN ONZE SCHOOL .....	24
5.6	LEERBEGELEIDING .....	24
5.6.1	<i>Leercoaching.....</i>	<i>24</i>
5.6.2	<i>Remediëring per vak.....</i>	<i>25</i>
5.6.3	<i>Huiswerkklas .....</i>	<i>25</i>
5.6.4	<i>Bijzondere onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval .....</i>	<i>25</i>
5.6.5	<i>Ondersteuning bij het leren en leven op school.....</i>	<i>25</i>
5.6.6	<i>Een aangepast lesprogramma .....</i>	<i>27</i>
5.6.7	<i>De evaluatie.....</i>	<i>28</i>
5.7	DE DELIBERATIE.....	32

5.7.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i> .....	32
5.7.2	<i>Mogelijke beslissingen</i> .....	33
5.7.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i> .....	35
5.7.4	<i>De deliberatie in duale opleidingen</i> .....	36
5.7.5	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i> .....	36
<b>6</b>	<b>LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT</b> .....	<b>39</b>
6.1	PRAKTISCHE AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL.....	39
6.1.1	<i>Te laat komen</i> .....	39
6.1.2	<i>Onverwachte afwezigheid leerkracht</i> .....	40
6.1.3	<i>Middagpauze</i> .....	40
6.1.4	<i>Toestemmingen</i> .....	40
6.1.5	<i>Kledij</i> .....	41
6.1.6	<i>Persoonlijke bezittingen</i> .....	42
6.1.7	<i>Pesten en geweld</i> .....	42
6.1.8	<i>Gebruik van de laptop</i> .....	42
6.1.9	<i>Gebruik van het netwerk/internet op school</i> .....	44
6.1.10	<i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</i> .....	44
6.1.11	<i>Veiligheid op school</i> .....	44
6.1.12	<i>Privacy</i> .....	45
6.2	GEZONDHEID, ORDE EN NETHEID .....	46
6.2.1	<i>Preventiebeleid rond drugs en alcohol</i> .....	46
6.2.2	<i>Rookverbod</i> .....	47
6.2.3	<i>Dieren op school</i> .....	47
6.2.4	<i>Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school</i> .....	47
6.2.5	<i>Orde en netheid op de speelplaats en in de lokalen</i> .....	48
6.2.6	<i>Vandalisme</i> .....	48
6.3	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID.....	48
6.3.1	<i>Begeleidende maatregelen</i> .....	48
6.3.2	<i>Ordemaatregelen</i> .....	49
6.3.3	<i>Tuchtmaatregelen</i> .....	49
6.4	KLACHTENREGELING .....	53
<b>7</b>	<b>WIE IS WIE?</b> .....	<b>54</b>
<b>8</b>	<b>STUDIEAANBOD</b> .....	<b>60</b>
<b>9</b>	<b>JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER</b> .....	<b>61</b>
<b>10</b>	<b>BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT?</b> .....	<b>61</b>
10.1	<i>HET GAAT OVER JOU</i> .....	62
10.2	<i>DISCRETIEPLICHT EN BEROEPSGEHEIM</i> .....	62
10.3	<i>EEN DOSSIER</i> .....	62
10.4	<i>DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING</i> .....	62
10.5	<i>JE LERAREN</i> .....	62
<b>11</b>	<b>SAMENWERKING MET DE POLITIE</b> .....	<b>63</b>
<b>12</b>	<b>WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?</b> .....	<b>63</b>
<b>13</b>	<b>ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER</b> .....	<b>64</b>
<b>14</b>	<b>TOEGANG TOT DE SCHOOL</b> .....	<b>64</b>

## Schoolreglement 2023-2024

### VOORWOORD

Beste ouders, beste leerling

Van harte welkom op onze school. Wij zijn blij dat jullie kiezen voor het VABI en danken jullie voor het vertrouwen. We zien uit naar een goede samenwerking. Daarom geven wij jullie ook dit schoolreglement. Dit schoolreglement bestaat uit drie delen:

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat je zelf het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft. In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw zoon of dochter. Wij rekenen er op dat u de doelstellingen en de leefregels van onze school onderschrijft. Wij durven hopen dat u uw zoon of dochter aanmoedigt om de algemene leefstijl op onze school te respecteren en de concrete afspraken na te leven. Wij zullen de rechten van uw zoon of dochter eerbiedigen en zijn/haar belangen behartigen. U mag terecht van onze school degelijk onderwijs verwachten: een waardevolle levensstijl en een christelijk geïnspireerde, verantwoorde opvoeding.

Beste leerlingen, samen met alle leerkrachten en opvoeders wensen wij jullie veel enthousiasme en moed toe bij deze nieuwe start. De leefregels die hierna volgen zijn geen doel op zich maar onmisbaar om van onze school een goede leer- en leefgemeenschap te maken. We rekenen op een aangename samenwerking met jullie allemaal.

Veel succes!

Bart Vandenberghe,  
directeur

Els Degraeve,  
adjunct-directeur

## DEEL I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

### 1 Pedagogisch project van onze school

Beste ouders, beste leerling

Dit eerste en belangrijk stuk van ons schoolreglement beschrijft wat wij als school willen bereiken met uw zoon of dochter. Van alle ouders en leerlingen verwachten we dat ze met dit pedagogisch project akkoord gaan en dit onderschrijven. Meer informatie en toelichting kan u altijd krijgen bij directie en leerkrachten.

Onze hoofdopdracht of missie kunnen we als volgt samenvatten:

- a) *VABI is een katholieke school die christelijk geïnspireerd onderwijs verstrekt. Wij willen dat leerlingen zich goed voelen op onze school en willen hen opvoeden om als een evenwichtig persoon in de samenleving te staan.*
- b) *Ons onderwijs is gebaseerd op de volgende waarden: respect, zelfredzaamheid, verdraagzaamheid en aandacht voor de medemens.*
- c) *Onze school wil de leerlingen voldoende theoretische en praktische kennis meegeven alsook de nodige vaardigheden, eigen aan de gekozen studierichting en de onderwijsvorm in ons studiegebied.*

**\*Onze baseline luidt: VABI, voor een levendige toekomst!**

#### ***Vabi als leef- en leergemeenschap***

Onze school is een secundaire school in het studiegebied land- en tuinbouw en STEM én wil uw zoon/dochter een kwaliteitsvolle opleiding geven. Deze opleiding bestaat uit kennis, attitudes en vaardigheden eigen aan de onderwijsvorm en de gekozen studierichting of optie.

Elke studierichting omvat voldoende specifieke technische en praktische kennis in voorbereiding op het verdere professionele leven of ter voorbereiding van verdere studies.

Leerlingen in de A-finaliteit (bso) bereiden we voor op een werksituatie. De D&A-finaliteit (tso) bereidt zowel voor op verdere studies als op een werksituatie. Voor biotechnische wetenschappen (D-finaliteit) willen we met een stevig pakket wetenschappen en algemene vorming de basis leggen voor verdere studies.

Om de eindtermen te bereiken volgen we de leerplannen van het vrij secundair katholiek onderwijs, aangevuld met eigen accenten.

Bij een gefundeerde zorgvraag streven wij naar de gepaste zorg op maat van de leerling en binnen de draagkracht van de school.

De vakoverschrijdende eindtermen en ontwikkelingsdoelen realiseren wij met de talrijke intra- en extra-murosactiviteiten van onze school (zoals eindejaarsreizen, uitstappen, beziningsdag, sportdag,...). Daarom verwachten we ook hier een zekere betrokkenheid vanwege de ouders. Naar de ouders toe beogen we een goede communicatie. De belangrijkste communicatie gebeurt eerst en vooral via Smartschool, daarnaast ook via schoolagenda voor eerste graad. Verdere info kan u vinden op de website [www.vabi.be](http://www.vabi.be), of in het driemaandelijks schooltijdschrift "De Nieuwe Dreve". Telefonisch of persoonlijk contact is altijd mogelijk. Zowel de directie als de leerkrachten staan hiervoor open. De oudercontacten en rapportafhalingen vinden wij ook heel belangrijke momenten om de informatie over uw zoon of dochter rechtstreeks en persoonlijk over te maken. Wij appreciëren en verwachten tegelijk uw aanwezigheid hierop.

De school wil bovenal een vertrouwde omgeving zijn waar elke leerling zich thuis voelt. Iedereen krijgt er de kans zichzelf te zijn. We willen een school zijn waar de betrokkenheid van leerlingen en ouders belangrijk is.

Een directieteam leidt de school: de directeur, dhr. Bart Vandenberghe, de adjunct-directeur, mevr. Els Degraeve, de technisch adviseur-coördinator, dhr. Gino Debever, de technisch adviseurs, dhr. Kristof Verstraete en dhr. Karel Vervaele.

### ***Onze school met waarden en normen***

Zoals uitgedrukt in onze missie willen we onze leerlingen zo opvoeden dat ze als een evenwichtige persoon in de samenleving kunnen staan. Daarom willen we hen, naast kennis, ook enkele belangrijke waarden meegeven: eerlijkheid, respect, zelfredzaamheid en verdraagzaamheid zijn daar de belangrijkste van. Ook andere waarden zoals een positieve ingesteldheid, verantwoordelijkheid en dankbaarheid willen wij benadrukken.

Bij diverse activiteiten maar evenzeer in de alledaagse schoolpraktijk brengen wij deze waarden bij. We wensen bijvoorbeeld respect voor de medeleerlingen, voor de leerkrachten of ander personeel maar ook voor de gebruikte materialen, planten, dieren en het milieu. Bij het uitvoeren van dit alles verwachten we van leerlingen en hun ouders actieve betrokkenheid.

In deze opvoedende gemeenschap moet het voor de leerling aangenaam zijn om er dagelijks te leven. Dat willen we realiseren door het vinden van een evenwicht tussen een aantal materiële en pedagogische aspecten. De school ligt in een groene omgeving en wil met de leerlingen aandacht schenken aan het milieu binnen en buiten de lokalen.

### ***Vabi als christelijke gemeenschap***

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

De christelijke zingeving en beleving weerspiegelt zich in het hele schoolgebeuren en op regelmatige tijdstippen. Wij willen jongeren helpen bij het zich eigen maken van de christelijke waarden en we verwachten van de ouders dat ze loyaal zijn tegenover de geloofsopvoeding die wij hun kinderen aanbieden. De leerlingen nemen daarom ook deel aan alle vieringen en andere verdiepingsmomenten die in schoolverband gebeuren.

## **2 Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Beste ouders, beste leerling

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- \* binnen de scholengroep Sint-Michiël vzw, waartoe onze school behoort;
- \* met de schoolraad van onze school.

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

### **2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact**

Regelmatig worden er oudercontacten georganiseerd. Die ontmoeting vinden we zeer waardevol, want het is in het belang van uw kind dat ouders en leraren met elkaar spreken over studiehouding, resultaten, gedrag en toekomstmogelijkheden. U wordt daartoe telkens uitgenodigd via Smartschool. We verwachten dat u, wanneer u persoonlijk uitgenodigd wordt door de school, op die uitnodiging ingaat en, indien dit niet mogelijk is, de school op voorhand verwittigt om een ander overleg moment af te spreken. De tijdstippen waarop een oudercontact voorzien is, zijn terug te vinden op de planner in Smartschool. Zo zijn er de oudercontactavond voor de eerstes en voor de andere nieuwe leerlingen in het eerste trimester.

Ouders kunnen ook altijd een afspraak maken voor een individueel gesprek met de directie, de klassenleraar, een leraar of iemand van het ondersteunend personeel. Dit kan via Smartschool, telefonisch, per e-mail of per gewone brief. Daarnaast krijgen ouders ook elk trimester de kans om het rapport af te halen. Uw aanwezigheid is daarbij heel zinvol.

### **2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van uw kind op onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich



te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat uw kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder 5.1.

Om het recht op een schooltoeslag niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest gedurende twee opeenvolgende schooljaren. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald. Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijsbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Meer informatie over het spijsbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 5.1.10. Indien u of uw kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen uw kind uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of zij hardnekkig blijft spijsbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw kind verblijft.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

De school heeft een cel leerlingenbegeleiding waarin de leerlingenbegeleiders, enkele leerkrachten, het CLB en de directie een wekelijks overleg hebben. De school zal altijd in overleg met de ouders en de leerling zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Daarbij rekent de school op een positieve medewerking van de ouders (d.w.z. ingaan op uitnodiging tot overleg).

Er is begeleiding voorzien op vier domeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

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

verwachten daarnaast ook dat u instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## DEEL II — HET REGLEMENT

### **3 Inschrijvingen en toelatingen**

De **inschrijving** op onze school is definitief wanneer jij voldoet aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden en je ouders het schoolreglement hebben ondertekend en het pedagogisch project aanvaardden. Meer informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op [www.vabi.be](http://www.vabi.be) en op de website van onze scholengemeenschap [www.sint-michiel.be](http://www.sint-michiel.be).

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

- wanneer je zelf onze school verlaat of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd wordt.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel III.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Voor 3de leerjaren van de derde graad, Se-n-Se, geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari 2024. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Verder kan de school je inschrijving weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden wordt.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag uit het buitengewoon onderwijs (uitgezonderd type 8) dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt onvoldoende draagkracht te hebben, kan de inschrijving ontbonden worden.

## **4 Onze school**

### **4.1 Lesspreiding (dagindeling) & vakantie- en verlofregeling**

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we in het kader van ons pedagogisch project activiteiten die over de middag doorlopen. De data vind je terug in de planner op Smartschool. Deelname aan deze activiteiten is verplicht.

#### ***Extra activiteiten***

In de planner op Smartschool staan heel wat geplande activiteiten.

De openschooldag (in de oneven jaren de eerste zaterdag na de paasvakantie, in de even jaren op Hemelvaartdag) is een verplichte schooldag voor elke leerling van de tweede en derde graad. Leerlingen die omwille van een geldige reden niet aanwezig kunnen zijn op de openschooldag worden verwacht een extra dag vakantiepraktijk te doen. De directie gaat na en beslist of de opgegeven reden voldoende zwaar weegt om vrijgesteld te worden van de openschooldag.

#### ***Avonstudie/woensdagmiddagstudie/inhaaltoetsen***

Alle leerlingen van het eerste jaar hebben op maandag van 15.55u tot 16.45u studie/remediëring op school. Op dinsdag en donderdag kunnen de externen ook studie volgen van 15.55u tot 16.45u. Op woensdag van 12.45u tot 13.35u of tot 14.25u.

Voor de leerlingen van het tweede jaar is de remediëring enkel verplicht wanneer de klassenraad dit aanvraagt. Deze gaat door op maandag van 15.55u tot 16.45u. Wie niet ingaat op deze verplichte remediëring wordt gesanctioneerd. Verder kunnen de externen van het tweede jaar net als de eersten studie volgen op dinsdag en donderdag van van 15.55u tot 16.45u en op woensdag van 12.45u tot 13.35u of tot 14.25u.

Externen van het 3de t.e.m. het 7de jaar kunnen op maandag, dinsdag en donderdag kiezen voor avondstudie. Ofwel blijf je in de avondstudie van 16.45u tot 17.25u of tot 17.50u. 17.25u en 17.50u zijn de enige ogenblikken waarop je de avondstudie kan verlaten. Op woensdag is er studie van 12.45u tot 13.35u of tot 14.25u. Externen (en hun ouders) die voor avondstudie kiezen, aanvaarden het verplichtend karakter van deze keuze. Wie twee keer onwettig en zonder verwittigen afwezig blijft in de avondstudie krijgt een strafstudie. Wie omwille van een geldige reden afwezig was voor een toets, haalt de toets in op woensdagnamiddag van 12.45u tot 13.35u of tot 14.25u.

#### ***Vakantiepraktijk***

Voor het verzorgen van de dieren, groenten en teelten doen we beroep op leerlingen. De leerlingen Landbouw en Tuinbouw hebben drie dagen vakantiepraktijk in het 3de en 4de jaar en dit tijdens de zomervakantie. In het 5de jaar gaat het om 2 dagen tijdens de zomervakantie. Een dag vakantiepraktijk loopt van 8u tot 16u met een korte pauze in voor- en namiddag en een middagpauze tussen 12u en 13u, waarbij een verplicht gratis middagmaal op school wordt genomen. Voor de leerlingen dierenzorg is er eenzelfde regeling, maar dan gespreid over de verschillende vakantieperiodes. De planning wordt opgemaakt aan de hand van een Smartschoolenquête.

### **DAGINDELING LESSEN**

08.30 tot 09.20 uur	1e lesuur
09.20 tot 10.10 uur	2e lesuur
10.10 tot 10.25 uur	<b>speeltijd</b>
10.25 tot 11.15 uur	3e lesuur
11.15 tot 12.05 uur	4e lesuur
12.05 tot 13.10 uur	<b>middagpauze</b>
13.10 tot 14.00 uur	5e lesuur
14.00 tot 14.50 uur	6e lesuur
14.50 tot 15.05 uur	<b>speeltijd</b>
15.05 tot 15.55 uur	7e lesuur
15.55 tot 16.45 uur	8e lesuur

Alle klassen beginnen elke dag om 8.30u en zijn lesvrij op woensdagnamiddag. Het einduur varieert per jaar en per richting. Je kan je lesrooster raadplegen op Smartschool.

Een half uur voor de aanvang van de lessen, d.w.z. vanaf 8 uur, is er toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren wordt er nog een kwartier toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

## **4.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

### **STAGES**

Als je lessen volgt in de derde graad A-finaliteit (BSO) of D&A- of D-finaliteit (TSO), dan is er voor jou een afzonderlijk stagereglement. Je begeleidende stageleraar zal je ervan op de hoogte brengen. Stage wordt gezien als een gewone schooldag wat betreft kledij, roken, piercings, taal, gedrag...

De leerlingen van de derde graad A-finaliteit (BSO) land- en tuinbouw en van het tweede leerjaar van de 3de graad dierenzorg zijn op vrijdag op stage. De leerlingen van het eerste leerjaar van de 3de graad A-finaliteit (BSO) dierenzorg zijn op maandag op stage.

De leerlingen van 7 A-finaliteit (BSO) dierenzorg zullen driemaal een blokstage lopen. Dit betekent dat ze twee weken voor de herfstvakantie, twee weken voor de krokusvakantie en een week voor en twee weken na de paasvakantie stage zullen lopen.

De leerlingen van de 3<sup>e</sup> graad D&A- en D-finaliteit (TSO) lopen in principe twee weken blokstage per jaar tenzij de school u verwittigt van een andere organisatie. Uitzondering hierop is 5D-BW. Deze leerlingen hebben geen stage.

Elke leerling kan zelf een stageplaats voorstellen maar deze moet altijd vooraf goedgekeurd worden door de directie. Indien nodig zal de school zelf een stageplaats voorstellen. De stageplaats die in het zesde jaar gekozen wordt, mag niet dezelfde zijn als de stageplaats van het vijfde jaar.

## **DUAAL LEREN**

We organiseren duaal leren binnen de opleidingen 5<sup>de</sup> jaar Dier en Milieu A-finaliteit (BSO), 5<sup>de</sup> jaar Groenaanleg en -Beheer A-finaliteit (BSO) en 7<sup>de</sup> specialisatiejaar BSO Tuinaanleg en Groenbeheer via duaal leren.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek. Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden. Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken). Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken. Voor meer informatie over duaal leren kan je je wenden tot de directie.

### **4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

Extra-murosactiviteiten zoals de eindejaarsreis of andere studiereizen zijn verplichte schoolactiviteiten. De uitzondering om niet deel te nemen kan alleen met de directie besproken worden.

Als je als leerling niet kan deelnemen aan extra-murosactiviteiten (zoals eindejaarsreis, uitstappen, bezinningsdag, sportdag...) moet je aanwezig zijn op school en krijg je opvang.

Wat betreft kosten voor deze activiteiten, worden alle op voorhand gemaakte kosten die niet gerecupereerd kunnen worden doorgerekend bij afwezigheid (zelfs al is er een doktersattest). Als je als leerling enkel de dag van de activiteit zelf afwezig bent, zal de school je alle kosten aanrekenen. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50% voor de leerling – 50% voor de school.

#### 4.4 Schoolrekening

##### **KOSTENFOLDER**

In de kostenfolder die meegegeven wordt bij inschrijving staat info over de schoolkosten en een lijst met geraamde schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals praktijkkledij, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Meerdaagse uitstappen kunnen vooraf worden aangerekend.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. “De Nieuwe Dreve” is een school- en oudleerlingentijdschrift dat per trimester verschijnt. Het beschrijft het reilen en zeilen op de school gedurende het lopende trimester. Wie dit blad niet wenst te ontvangen, laat dit weten op het schoolsecretariaat.

De kostenfolder werd besproken op de schoolraad.

##### **FACTURATIE**

Er worden vijf keer per jaar kosten doorgerekend. Een eerste maal bij de boekenafhaal eind augustus (contant of met BAN-contact te betalen) en vervolgens via een factuur die naar de ouders gemaïld wordt kort voor de herfst-, kerst-, paas- en zomervakantie.

De schoolrekening bestaat uit een overschrijving met een uitleg van de bedragen.

Op deze rekeningen vind je algemene onkosten (drukwerk, maaltijden, cultuur...) en specifieke onkosten per studierichting (aankoop materiaal, studiebezoeken, ...).

De betaling van de schoolrekening dient te gebeuren uiterlijk een maand na de uitreikdatum door overschrijving op rekeningnummer: BE28 4675 0714 8120 BIC: KREDBEBB, vzw SG Sint-Michiel Campus Klein Seminarie-VABI, Zuidstraat 27 8800 Roeselare. Wees stipt met de betalingen.

De beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de

volledige rekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

### **BETALINGSMOEILIKHEDEN**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met Carl Marichal via Smartschool, [carl.marichal@sint-michiel.be](mailto:carl.marichal@sint-michiel.be) of op het rechtstreeks nummer 051 26 47 18. Er wordt ameen naar oplossingen gezocht en er worden afspraken gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Een gespreide betaling is mogelijk. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van de vraag.

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er contact opgenomen werd om gespreide betaling te vragen of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Je ouders ontvangen kort na de vervaltermijn een herinnering aan de openstaande schoolrekening(en) per e-mail.

Indien wij hierna moeten vaststellen dat er geen contact met de school werd opgenomen en dat er geen of slechts een gedeeltelijke betaling werd ontvangen, zien wij ons genoodzaakt om een laatste brief op te sturen om te verzoeken de openstaande rekeningen te betalen of met de school contact op te nemen. Op deze brief zullen 10 EUR administratieve kosten worden aangerekend om de gemaakte inningskosten te dekken.

Indien na deze laatste brief nog steeds geen afspraken gemaakt werden met de school, geen betaling werd ontvangen of gemaakte afspraken niet werden nageleefd, wordt het dossier overgemaakt aan onze advocaat die de openstaande bedragen via een gerechtelijke procedure zal terugvorderen.

Wij willen dan ook vragen om bij betaalmoeilijkheden steeds (zo snel mogelijk) contact op te nemen met de school zodat er afspraken tot betaling kunnen gemaakt worden en er geen procedures moeten worden opgestart.

## **4.5 Reclame en sponsoring**

In uitzonderlijke gevallen maakt de school gebruik van sponsoring door derden waarvoor in ruil reclame kan gevraagd worden. Die uitzonderingen kunnen bv. een schooltoneel of het schooltijdschrift zijn.

## **5 Studiereglement**

### **5.1 Afwezigheid**

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

Je volgt dus vanaf 1 september tot en met 30 juni **alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven**. Ook de **bezinningsdagen, de sportdagen, de studie-uitstappen, de (buitenlandse) stages, de meerdaagse reizen e.d.** zijn normale schooldagen. Ze geven je de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je niet deelneemt aan dergelijke activiteit is je aanwezigheid op school verplicht. Indien je om een ernstige reden niet aan één van deze activiteiten kan deelnemen, bespreek je dit vooraf met de directie.

Elke afwezigheid moet steeds gewettigd worden.

#### **5.1.1 Je bent ziek**

Wanneer je ziek bent, of afwezig bent omwille van een andere onvoorziene omstandigheid, moet dit 's morgens zo vroeg mogelijk aan de school gemeld worden. Het secretariaat van de school is telefonisch te bereiken vanaf 7.30u.

#### ***Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?***

- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Gebruik hiervoor de voorgedrukte pagina's in je schoolagenda op Smartschool. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar.
- Als je niet naar je stageplaats kunt gaan, verwittig je je stageplaats, je stagebegeleider (liefst de avond vóór de stagedag) en het schoolsecretariaat vóór 8.00 uur.
- Een medisch attest is nodig:
  - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de proefwerken of toetsenperiodes (bv. naar aanleiding van puntenkaarten) ziek bent.

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

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



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

### ***Wanneer lever je een medisch attest?***

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

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

### ***Wat met lichamelijke opvoeding of praktijk die je mist wegens ziekte?***

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of praktijk, dan moet je aan je arts vragen om een medisch attest voor “de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” of “de praktijk”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding of praktijk zien wat je wel en niet kan in de lessen.

Als je door ziekte, ongeval of handicap helemaal geen lichamelijke opvoeding of praktijk kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding of praktijk op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch).

Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding of praktijk. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### ***Wat met tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?***

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

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

TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof: voorwaarden en organisatie

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

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

#### TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

#### Voorwaarden:

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

#### Organisatie:

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

Als je aan deze voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen. Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de les- schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

### ***Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)***

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

#### ***5.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk***

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

#### ***5.1.3 Je bent (top)sporter***

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

#### ***5.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut***

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

#### ***5.1.5 Je bent zwanger***

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie punt 5.1.1.4).

#### ***5.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:***

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- problemen met het openbaar vervoer (zorg voor een hinderattest)
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;

- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - jodendom: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutfest (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 kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox kerst- of paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): kerstfeest (2 dagen), paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).
- omwille van een time-outregeling

Deze afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd, maar moeten vooraf aan de directie worden gemeld, met voorlegging van een officieel document.

### **5.1.7 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn**

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot het leerlingensecretariaat of, na doorverwijzing van een opvoeder, tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We zullen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden door een verklaring van je ouders per smartschoolmail naar Afwezigheden VABI, of met een gehandtekening nota op de pagina "Bijzondere Toelatingen" in je schoolagenda voor de leerlingen van de eerste graad.

Wanneer je na je afwezigheid op school terugkomt, moet je een schriftelijke en getekende verantwoording vanwege je ouders hebben (je gebruikt hiervoor de voorgedrukte exemplaren die je vooraan in je agenda vindt).

### **Volgende afspraken worden geregeld buiten de schooluren:**

Autorijlessen; theoretisch rijexamen.

Het praktisch rijexamen mag niet afgelegd worden vanaf 2 weken voor de start van de examens en ook niet op dagen van geplande activiteiten zoals bezinning, sportdag, ...

**Op dagen van geplande activiteiten worden geen bijzondere toelatingen verleend!**

### **5.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?**

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken of toetsen, beslist de directie samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken of toetsen moet inhalen. Daar wordt ook beslist hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

**In principe gelden hier de volgende afspraken:**

Voor twee dagen afwezigheid tijdens de 1ste week: de proefwerken/toetsen worden op woensdagnamiddag en donderdagmorgen van de 2de week afgelegd (max. 4 proefwerken/toetsen). Vanaf drie dagen afwezigheid tijdens de eerste week of voor twee of meer dagen afwezigheid gedurende de eerste en tweede week: de klassenraad beslist welke proefwerken/toetsen ingehaald worden en dit op de eerste woensdag- en vrijdagmiddag van het volgend trimester. Er kunnen elk trimester inhaalproefwerken/-toetsen gegeven worden.

**5.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

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

**5.1.10 Spijbelen kan niet**

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen en de spijbelpolitie. Concreet verwittigt de school het CLB na 10 keer ongewettigd afwezig zijn. Daarmee start ook een begeleidingstraject.

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

**5.2 Persoonlijke documenten**

In wat volgt gaan wij dieper in op ‘het leren op onze school’. Ongetwijfeld besef je heel goed dat jijzelf een groot aandeel hebt in je verdere ontwikkeling. Wij vinden het belangrijk dat je goed weet wat van je gevraagd wordt op studievlak.

Daarom geven wij jou en je ouders een duidelijk beeld van het evaluatiesysteem op onze school. Voor je studiemethode is het ook belangrijk te weten welke elementen meespelen in de eindbeoordeling. Dit **studiereglement** moet je dan ook beschouwen als een hulp in de verdere uitbouw van je schoolloopbaan.

**5.2.1 De schoolagenda eerste graad**

De schoolagenda is een onmisbaar werkinstrument voor de leerlingen van de eerste graad. Zorg er dus goed voor! **Tijdens elke les heb je jouw schoolagenda bij.**

Naast de papieren agenda gebruik je ook de de planner op Smartschool. Daar staan alle lesonderwerpen genoteerd en ook alle taken en toetsen die gepland zijn.

De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en je ouders. Mededelingen en de beoordeling door de klassenleraar krijgen er wekelijks hun plaats op de voorziene bladzijde.

Iedere week wordt de agenda door één van je ouders ondertekend. De klassenleraar zal dit controleren. Als je ouders de schoolagenda niet ondertekenen, kan dit door hen niet ingeroepen worden als reden van onwetendheid over je gedrag en/of je schoolprestaties.

Je schoolagenda is een belangrijk wettelijk document dat, samen met je notities, opgevraagd kan worden o.a. in het kader van de controle op de schoolplicht. Daarom dien je op het einde van het schooljaar je agenda in. De kaft en de map blijven onbeschreven en onbeplakt. Indien je dit niet naleeft, kan de school je een nieuwe agenda laten aanschaffen. Verder dient een schoolagenda niet als verzamelmap voor foto's en andere documenten!

### **5.2.2 Leerboeken**

Bij (her)inschrijving bestelt de school een boekenpakket voor jou. Dit wordt tijdens de zomervakantie afgehaald. Elke regelmatige leerling heeft bij het begin van het schooljaar alle boeken die hij/zij nodig heeft om de lessen van zijn/haar studierichting te volgen. De boeken behandel je met zorg.

### **5.2.3 Notities en cursussen**

Je zorgt ervoor dat je voor elke les de boeken en nodige notities bijhebt. In afspraak met de vakleerkracht kan je cursusbladen gebruiken. Je houdt de notities nauwgezet en volledig bij; notities zijn bovendien persoonlijke aantekeningen. Iedereen neemt daarom zelf notities.

Alle schriften moet je na een schooljaar thuis bewaren voor minstens één schooljaar. Je schriften en notities zijn altijd opvraagbaar door de onderwijsinspectie. Dit kan gebeuren tot na de uitreiking van het getuigschrift respectievelijk van de eerste, tweede en derde graad van het secundair onderwijs.

### **5.2.4 Persoonlijk werk**

Je dient je taken en oefeningen stipt in op de dag en de wijze die door de leerkracht vastgelegd is. Je maakt taken persoonlijk en met zorg. Na de feedback corrigeer je zelf nauwkeurig.

Je houdt de gecorrigeerde taken en toetsen bij in een map. Op het einde van het trimester dien je de taken chronologisch gerangschikt in. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid spreek je met de leerkrachten af welke taken je moet inhalen.

#### ***Stiptheid bij persoonlijk werk***

Als je een vakantietaak, huiswerk, gip(-onderdeel) of stageverslag te laat indient, zal je leerkracht dit in rekening brengen bij het toekennen van de punten.

Voor het eindwerk gelden de volgende afspraken:

Binnen de week na de indiendatum indienen: -20% van de te behalen punten. Vanaf één week na de indiendatum indienen: -50% van de te behalen punten. Als je op het einde van het trimester nog altijd niet ingediend hebt, werk je de opdracht na de examens op school af. Wie ook dat niet in orde brengt, krijgt definitief een '0' voor de opdracht en een ordemaatregel.

Voor kleinere opdrachten kan de leerkracht onmiddellijk een onvoldoende geven wanneer je die te laat indient.

Als je de stukken dagelijks werk verliest, moet je alles volledig overschrijven. Je behoudt dan de toegekende punten. Op het einde van elk trimester dien je je DW-map in in afspraak met je vakleerkracht.

Wanneer je onwettig afwezig bent voor een inhaaltoets, kan je een '0' krijgen.

### **5.3 Smartschool**

Je ouders kunnen met dezelfde gebruikersnaam als jou op Smartschool maar gebruiken een eigen wachtwoord. Deze beschermde leer- en communicatieomgeving geeft je de kans om bijvoorbeeld punten van taken en toetsen op te volgen, alsook de puntenkaart of het rapport digitaal op te roepen. Ook het remediëringaanbod van de vakken en de opvolging ervan kan gebeuren via Smartschool. Je kan er ook de schoolkalender en planner raadplegen en er is een berichtensysteem.

#### **5.3.1 Controle door Smartschool en Vabi**

Smartschool is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik (bv. het verspreiden van mp3-bestanden). De directie van de school behoudt het recht om controles te doen wanneer er een vermoeden is van onrechtmatig gebruik.

#### **5.3.2 Communicatie**

Alle digitale communicatie tussen leerkrachten, leerlingen en ouders gebeurt via Smartschool. Dit gebeurt niet via andere kanalen zoals Facebook, Whatsapp,... In dringende gevallen kan de school telefonisch gecontacteerd worden.

#### **5.3.3 Frequentie van raadplegen**

Wij verwachten dat leerlingen en leerkrachten minstens één keer per schooldag de Smartschool-site van de school bezoeken en minstens één keer in het weekend. Op die manier blijft iedereen op de hoogte. Smartschool is het belangrijkste kanaal om de schoolinformatie onder leerlingen en leerkrachten te verspreiden via de planner, de nieuwsberichten, enquêtes en berichten. Het is niet de bedoeling dat leerlingen en leerkrachten hier 24 op 24 uur voor mekaar ter beschikking staan.

Leerkrachten zijn niet continu bereikbaar op Smartschool. Verwacht niet dat zij onmiddellijk reageren als je een bericht stuurt of dat zij je taak onmiddellijk verbeteren. Omgekeerd geven leerkrachten jou ook de nodige tijd en hoeft jij Smartschool niet dag én nacht in de gaten te houden om met alles in orde te zijn.

### **5.3.4 Planner**

Elke leerkracht zorgt er voor dat de lesinhoud vóór de aanvang van de les in de smartschoolplanner komt. Op die manier kun je per vak en per gekozen periode een lijst van lesinhouden uitprinten. Dit helpt jou bij het plannen van je studiewerk. Alle grote opdrachten, grote/kleine toetsen kondigen leerkrachten altijd voldoende op voorhand aan in de les. Zij noteren deze ook in de planner.

## **5.4 Het talenbeleid van onze school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Een taaltoets zal eind september afgenomen worden en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. De begeleidende of de toelatingsklassenraad kan beslissen om een leerling te verplichten om maximum 3 extra uren Nederlands per week te volgen.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

## **5.5 Het milieubeleid van onze school**

Vabi wil op een structurele manier werken rond het thema “milieu”. Naast de vele prikacties en de sensibilisering wensen we een beleid uit te bouwen dat gedragen wordt door de voltallige school. Zowel leerlingen, leerkrachten, ouders, onderhoudspersoneel, opvoeders en directie willen we actief betrekken. Een goed milieubeleid kan pas slagen als iedereen meehelpt en zijn individuele verantwoordelijkheid opneemt. De verschillende MOS (Milieu Op School)-groepen zetten de grote lijnen uit, we verwachten een actieve medewerking van alle leerlingen.

## **5.6 Leerbegeleiding**

### **5.6.1 Leercoaching**

Op vraag van een leerling/ouders en steeds op aanvraag van de klassenraad kan je je laten coachen bij het leren. Leercoaching is vooral bedoeld voor leerlingen die problemen hebben bij de manier van leren, het plannen of samenvatten, ... Je zou leercoaching ook ‘leren leren’ kunnen noemen. Deze leercoaching gebeurt op onze school vakoverstijgend en wordt gegeven door Paul De Lie, een GOK-leerkracht.



### **5.6.2 Remediëring per vak**

Als het voor één of verschillende vakken moeilijk loopt, kan je de vakleerkracht vragen om extra uitleg en oefeningen. Daar heb je recht op. De vakleerkracht is het eerste aanspreekpunt voor vakgebonden remediëring. Hij/zij kan je verwijzen naar bv. Smartschool voor een remediëringscursus met extra uitleg en oefeningen of je nog wat uitleg geven in een pauzemoment. Remediëring vraagt ook een extra inspanning van jou als leerling om je tekorten weg te werken. Werk hieraan dus positief mee!

### **5.6.3 Huiswerkklas**

Leerlingen die wat meer ondersteuning nodig hebben bij het maken van taken of huiswerk, of die thuis door omstandigheden moeilijker kunnen leren, kunnen door de klassenraad of cel leerlingenbegeleiding het advies krijgen om huiswerkklas te volgen. Een GOK-leerkracht begeleidt deze huiswerkklas twee keer per week een uur na de schooluren (van 17 uur tot 18 uur).

De leerlingen van het eerste jaar en 2A krijgen op maandag van 15u55 tot 16u45 studiebegeleiding en remediëring. Voor de leerlingen van 2B is er remediëring voorzien op dinsdag van 15.55u tot 16.45u.

### **5.6.4 Bijzondere onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

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

### **5.6.5 Ondersteuning bij het leren en leven op school**

Het behalen van goede studieresultaten is een voortdurende zorg van de school. Je kunt daarbij rekenen op de steun van verschillende personen.

#### **De klassenleraar**

Twee van je leerkrachten vervullen de taak van klassenleraar. Zij zijn de centrale figuren en zijn je eerste leercoach. Je kan er altijd bij terecht met vragen over leren of over welbevinden.

Een gesprek in volle vertrouwen kan wonderen verrichten. De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij/zij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### ***De vakleerkracht***

Elke vakleerkracht is ook bekommerd om je resultaten voor zijn/haar vak. Je inzet en medewerking in de lessen maken je mogelijkheden voor het vak duidelijk. Je kan bij hem/haar altijd als eerste terecht voor bijkomende uitleg (= remedïering).

### ***De opvoeder***

De opvoeder is verantwoordelijk voor de begeleiding van een grotere groep leerlingen. Hij/zij zorgt voor het toezicht op de speelplaats, in de refter en de studiezaal. Als vaste verantwoordelijke helpt hij/zij mee de kleine en grote vragen oplossen. Bij hem/haar kun je ook terecht voor vragen in verband met leer- of leefproblemen.

### ***Project 'PXL APPWEL'***

De school neemt deel aan het project 'PXL Appwel' van de Hogeschool PXL, een app die het welbevinden van de leerlingen in het secundair onderwijs in kaart brengt. Door het ondertekenen van het schoolreglement geef je als ouder de toestemming om de gegevens van je zoon of dochter te verwerken in het kader van het voormeld onderzoek en kan je zoon of dochter, indien deze dit wenst, aan de hand van de app begeleid worden door de leerlingenbegeleiders. Breng de school op de hoogte indien je deze toestemming wil opheffen.

### ***Cel leerlingenbegeleiding***

Om problemen op leer- en/of persoonlijk gebied van leerlingen op te volgen hebben we op school de cel leerlingenbegeleiding. Voor de coaching van leerlingen kunnen leerkrachten, opvoeders en leerlingen een beroep doen op de cel: pesten, spijbelen, druggebruik, rouwen, aanpassings- en motivatieproblemen...

Deze interne begeleidingsdienst brengt verschillende personen samen die wekelijks de signalen van leerlingen i.v.m. met leerhouding, gedrag en sociaal-emotionele problemen bespreken en een concrete aanpak afspreken.

De cel is samengesteld uit leerkrachten, leerlingbegeleiders, opvoeders, CLB-afgevaardigden en directie. Het is geen wondermiddel: weinig problemen zijn eenvoudig op te lossen. Het engagement en de open communicatie van de verschillende begeleiders (hulp)klassenleraars, leden van de cel én ouders betreffende de concrete situaties van individuele leerlingen, bevorderen zeker de kansen op slagen. Zowel de leerlingen als hun ouders kunnen rekenen op een discrete behandeling van de aangebrachte problemen. Voor de ouders is de cel te bereiken via de directie.

### ***De begeleidende klassenraad***

Op school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende klassenraad" samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je (hulp)klassenleraar ruime informatie over je studievordering. Zo nodig wordt er gezocht naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan (remediëring, extra taken...) afgesproken worden.

Je ouders worden van elk advies of voorgestelde remedïering op de hoogte via Smartschool. Het hoofddoel van deze 'begeleidende klassenraad' is je studievordering in de tijd te volgen. Op die manier wordt de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voorbereid.

**HET CLB-CENTRUM:** Zie deel III onder 7. Wie is wie

### **5.6.6 Een aangepast lesprogramma**

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

#### ***Bij ziekte of ongeval***

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken, stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

#### ***Vrijstelling van vakken***

Een zesde of zevende jaar leerling kan bij overzitten, vrijgesteld worden van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een structuuronderdeel, waarin hij het voorafgaande jaar reeds slaagde, gedurende een deel of het geheel van het schooljaar op voorwaarde dat:

- max. ¼ vrijstelling kan bekomen worden voor de onderdelen waarin men geslaagd was; (wordt bepaald door de school)
- richting specifieke vakken niet in aanmerking komen. (De finaliteit van het structuuronderdeel niet wordt aangetast en de individuele vrijstellingen geen afbreuk doen aan de studiebekrachtiging.);
- de vrijgekomen uren besteed worden aan een aangepast programma;
- de toelatings- of begeleidende en de delibererende klassenraad een gunstige beslissing neemt;
- de ouders akkoord gaan;
- de individuele vrijstelling en vervanging schriftelijk en gemotiveerd worden vastgelegd.

Wie al een diploma secundair onderwijs heeft, kan van de klassenraad de toestemming krijgen voor bepaalde vrijstellingen.

#### ***Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen***

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in

dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

### ***Bij (tijdelijke) leerproblemen***

Als je te maken hebt met (tijdelijke) leerproblemen kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan in principe enkel in de volgende gevallen :

- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **5.6.7 De evaluatie**

#### ***EVALUATIE IN DE A-STROOM (TSO 1e graad) EN DE D&A- EN D-FINALITEIT (TSO 2e en 3e graad)***

Je studiewerk wordt op twee manieren geëvalueerd:

- Door kleine toetsen, klasoefeningen, overhoringen, persoonlijke taken...: het dagelijks werk;
- Door toetsen over grotere delen van de leerstof: de proefwerken.

Voor de **eerste en tweede graad** zijn er 3 evenwaardige proefwerkenbeurten per schooljaar: Kerstmis, Pasen en juni.

Voor de **derde graad** zijn er slechts 2 evenwaardige proefwerkenbeurten en een korte periode. Met kerst en juni worden examens afgenomen van alle vakken, met de paasvakantie zijn er 3 examendagen met telkens 2 examens.

#### ***Het dagelijks werk (DW)***

Je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d. worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

De leerkracht bepaalt – in samenspraak met de leerlingen - zowel het aantal als de spreiding van de mondelinge en schriftelijke opdrachten. Er zijn maximum 2 toetsen per dag.

#### ***De proefwerken (PW)***

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere gehelen van de leerstof kan verwerken. Er zijn drie proefwerkperiodes: Kerstmis, Pasen en juni.

De schikking van de proefwerken wordt ten laatste één week vooraf meegedeeld. De proefwerken worden in de voormiddag afgenomen. In de namiddag kan je studie volgen, voor de leerlingen van de A-stroom in de eerste graad (TSO) is deze studie verplicht. Alle leerlingen kunnen een mondeling examen krijgen.

## ***EVALUATIE IN DE B-STROOM (BSO 1e graad) EN DE A-FINALITEIT (BSO 2e en 3e graad)*** ***Gespreide evaluatie en gebundelde toetsen***

Je krijgt toetsen en taken gespreid over het volledige schooljaar, dit is gespreide evaluatie. Daarnaast krijg je in de tweede en de derde graad op het einde van elk trimester gebundelde toetsen. In de derde graad worden ook praktijkproefwerken georganiseerd. Daarin worden leerinhouden en vaardigheden getoetst die je moet beheersen om in een volgend trimester of leerjaar te kunnen aansluiten.

Voor afwezigheid op deze gebundelde toetsen vraagt de school een doktersattest. Na vertoon van dit doktersattest sluit je aan bij de inhaalexamens van de TSO-leerlingen om de niet gemaakte toetsen in te halen.

Naast je studiewerk worden ook je algemene attitudes geëvalueerd: stiptheid, taal, algemene houding en inzet. In de derde graad van het BSO is er daarnaast ook speciale aandacht voor de stage.

Op de evaluatiedagen na examens of toetsen zijn de leerlingen niet op school aanwezig om de leraren de gelegenheid te geven om de resultaten van de leerlingen te bespreken en de deliberaties te houden. Indien je ouders dit wensen, wordt opvang voorzien in de studiezaal. De ouders geven dit vooraf door aan het leerlingensecretariaat. Om praktische redenen dien je dan op alle evaluatiedagen op school aanwezig te zijn.

### ***FRAUDE (SPIEKEN)***

Onze school vindt eerlijkheid tijdens toetsen en proefwerken vanzelfsprekend. Tijdens een toets of een proefwerk heb je niets bij dat betrekking heeft op de leerstof waarover de toets/het proefwerk gaat. Praten of communiceren zolang niet iedereen klaar is, staat ook gelijk met spieken.

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten ...

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven.

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht (waar mogelijk) de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zal iemand van directie een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

opstarten.

Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

## **DE BEOORDELING**

### **B-stroom /A-finaliteit (BSO)**

Op het rapport worden geen afzonderlijke punten gegeven voor dagelijks werk en gebundelde toetsen. De resultaten van alle taken en toetsen van één periode worden op de **gespreide evaluatiekaart** bijgehouden. Bij de volgende evaluatiekaart worden de nieuwe punten er nog eens bijgeteld. De gespreide evaluatiekaart is dus altijd een algemeen totaal en geeft een stand van zaken op dat moment. Alle vakken staan telkens op 100 en je kan ook een totaalpercentage aflezen. De kaart is dus meer dan een overzicht van enkel die periode.

### **A-stroom / D&A- en D-finaliteit (TSO)**

Verhoudingsgewijs telt het **dagelijks werk** in de eerste en tweede jaar mee voor 40%, in het derde en vierde jaar voor 35% en in het vijfde en zesde jaar voor 30% van het totaal aantal punten op je rapport.

De **proefwerken** tellen verhoudingsgewijs in het eerste en tweede jaar mee voor 60%, in het derde en vierde jaar voor 65% en in het vijfde en zesde jaar voor 70% van het totaal aantal punten op je rapport.

## **ATTITUDES**

Naast je studiewerk worden ook je algemene klasattitudes geëvalueerd: stiptheid, taal, algemene houding en inzet. De leerkrachten evalueren ook je vak- en praktijkattitudes. Op je rapport kan er naast elk vak commentaar staan over je inzet voor dat vak of je gedrag tijdens de lessen.

## **CLUSTERS OP HET RAPPORT**

### **Eerste graad:**

Om te kunnen slagen moet je geslaagd zijn voor de vakken in de algemene vorming. De ICT-leerplandoelen zijn geïntegreerd in de vakken van de algemene vorming.

Je krijgt ook een beoordeling voor je keuzevakken. Deze beoordeling is oriënterend bedoeld: ze geeft informatie over je interesses en talenten met het oog op je verdere studiekeuze.

### **Tweede en derde graad:**

Om te kunnen slagen moet je geslaagd zijn voor het totaal van alle vakken en moet je in principe geslaagd zijn voor elk jaartotaal van elk vak. Daarnaast moet je ook geslaagd zijn voor de verschillende clusters binnen het rapport: algemene vakken, technische vakken en praktijkvakken. Eventuele kleine tekorten kunnen, mits aangetoonde inzet van de leerling, door de klassenraad gede-libereerd worden.

## **GEïNTEGREERDE PROEF**

De geïntegreerde proef is niet enkel beperkt tot de evaluatie van het eindproduct, maar ook het proces en de mondelinge verdediging hebben hun aandeel in de beoordeling van deze proef. In bepaalde afdelingen voeren leerlingen stage-opdrachten uit die ook deel uitmaken van de geïntegreerde proef. Het te laat indienen van het eindproduct of van de tussenproducten kan leiden tot een minder gunstige beoordeling van het eindproduct.

Het GIP-rapport is een afzonderlijk rapport en vormt een aparte cluster waarvoor de leerling moet geslaagd zijn. De punten voor de GIP wegen zwaar door op de einddeliberatie, het is immers het bewijs dat een leerling alle componenten van de studierichting heeft verworven.

## **STAGES**

De beoordeling van de stage gebeurt door je stagebegeleider van de school in overleg met je stagementor van de stageplaats. Het maken en indienen van stageverslagen en –opdrachten wordt ook meegenomen in de beoordeling van je stage.

## **MEEDELEN VAN DE RESULTATEN**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie ook een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

### ***Smartschool***

Op Smartschool kan je punten van taken en toetsen opvolgen, alsook de puntenkaarten of rapporten raadplegen. Ook het remediërsaanbod van de vakken en de opvolging ervan kan gebeuren via Smartschool.

### ***Telefonisch***

Bij een kans of een gevaar op niet-slagen, houdt onze school eraan om je ouders al in de loop van het schooljaar te verwittigen via de klassenleraar. Hou rekening met deze waarschuwing en probeer via extra inzet, leercoaching of remediëring dit gevaar weg te werken.

## **RAPPORTERING**

### ***B-stroom/A-finaliteit (bso)***

Leerlingen van de A-finaliteit krijgen per schooljaar 5 **gespreide-evaluatiekaarten (GE)**: net voor de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie. Deze kaarten geven je een stand van zaken van dat moment en vermelden het totale procent per vak en het totaalpercentage samengesteld tot dan. Deze gespreide evaluatiekaart is dus meer dan een overzicht van die periode. De laatste kaart voor de zomervakantie geeft je dus een overzicht van je punten voor alle vakken van een heel schooljaar en dient als basis voor de deliberatie. De laatste kaart vermeldt ook de beslissing van de delibererende klassenraad.

### ***A-stroom/D&A- en D-finaliteit (tso)***

**Puntenkaart:** Alle leerlingen krijgen minstens 2 keer per schooljaar een puntenkaart (voor de herfstvakantie en krokusvakantie). De resultaten van de verschillende vakken geven een beeld

van je dagelijks werk op school.

**Het trimesterrapport:** Op het einde van elk trimester overhandigt de klassenleraar je een rapport dat de neerslag is van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten van de voorbije periode.

**Het eindrapport:** Op het einde van het schooljaar krijg je een eindrapport dat een overzicht geeft van de vakprocenten en het totaalpercentage van het volledige schooljaar. Het eindrapport dient als basis voor de deliberatie en vermeldt de beslissing van de delibererende klassenraad.

### **RAPPORTERING ALGEMEEN**

Naast het individuele rapport vind je ook de attitudes op de de gespreide evaluatiekaart of het trimesterrapport. Deze bekrachtigen zowel positieve als negatieve elementen betreffende jouw houding op school. De opmerkingen zijn een aanzet om er in de volgende periode ernstig rekening mee te houden of om je te stimuleren zo verder te werken.

Alle rapporten laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het rapport de eerstvolgende schooldag terug aan je klassenleraar die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan.

In je eigen belang kan de vakleerkracht of de klassenraad remediëringsproeven of –taken opleggen om in één of ander vak een achterstand op te halen. Deze proeven veranderen niets aan de rapporten maar kunnen wel in rekening gebracht worden op de einddeliberatie. Deze worden dan afgelegd de eerste week van het tweede of het derde trimester. Ook studiebegeleiding of leercoaching kan aangeraden worden.

Het eindrapport wordt overhandigd op de laatste schooldag voor alle leerlingen, uitgezonderd de zesdejaars en de zevendes. Zij krijgen hun eindrapport op de proclamatie, tenzij die leerlingen een C-attest kregen. In dat geval krijgen zij hun rapport ook op de laatste schooldag.

## **5.7 De deliberatie**

### **5.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Een leraar van een bepaalde delibererende klassenraad zal nooit privaattlessen geven aan de leerlingen van die klas. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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



De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo). De delibererende klassenraad baseert zich in de leerlingenevaluatie in de eerste plaats dus op de eigen evaluaties en op de beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar, al kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp (remediëring) **een vakantietaak** geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk én de ernst waarmee je het gemaakt hebt, kunnen belangrijk zijn voor het studiesucces van het volgende schooljaar. Je kan na het indienen van de vakantietaak getoetst worden op je persoonlijke inzet en de verwerking van de opdracht.

Vakantietaken geef je persoonlijk af op de aangegeven datum op het leerlingensecretariaat. Je kan ze ook aangetekend opsturen t.a.v. dhr. directeur Bart Vandenberghe, Zuidstraat 27, 8800 Roeselare. Het niet maken of (te laat) indienen van een vakantietaak kan leiden tot een sanctie.

De klassenraad kan ervoor opteren bij twijfel toch een positieve beslissing te nemen en je een jaar respijt te geven; je krijgt dan **een officiële waarschuwing**. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er geen merkbare positieve evolutie, dan kan dit het volgend schooljaar leiden tot een minder gunstig oriënteringsattest.

Jouw (hulp)klassenleraar deelt jou en je ouders de eindbeslissing (en eventuele vakantietaak) mee via het eindrapport. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directie en de (hulp)klassenleraar. De CLB-medewerker kan nog gecontacteerd worden tijdens de eerste week van juli.

### **5.7.2 Mogelijke beslissingen**

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

#### **IN HET 1<sup>STE</sup> LEERJAAR VAN DE EERSTE GRAAD**

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

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan. Uitzonderlijke gevallen zijn:
  - wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
  - wanneer je van studierichting bent veranderd;
  - wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken.

Als je in de loop van het 2<sup>de</sup> leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1<sup>ste</sup> leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 5.7).

In de b-stroom van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad pas op het einde van de graad of je geslaagd bent. Op het einde van het 1ste leerjaar B krijg je nog geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling.

Als je vlak voor of in de loop van het 2de leerjaar B van school of structuuronderdeel zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar B opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (5.7).

#### **VANAF HET 2DE LEERJAAR VAN DE EERSTE GRAAD**

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

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

### **OVERWEEG JE OM JE LEERJAAR OVER TE ZITTEN**

Voor het overzitten van een leerjaar heb je een gunstig advies van de delibererende klasseraad nodig.

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

Behaalde je in een klas van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad tem het 1<sup>e</sup> leerjaar van de derde graad een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting. In dat geval moet je aan het CLB advies vragen om je te helpen beslissen of je je leerjaar, ondanks je gunstig resultaat, toch wil overzitten in een andere studierichting. Dit advies is niet bindend. De delibererende klassenraad kan je hierin ook adviseren, maar zijn advies is ditmaal ook niet bindend.

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

### **STUDIEBEWIJZEN**

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een studiegetuigschrift van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad aso/kso/tso of op het einde van het 3<sup>de</sup> leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar);
- een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad kso/tso.

### **BIJKOMENDE PROEVEN**

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

#### **5.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

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

Een advies van de delibererende klassenraad is niet bindend, maar het geeft je wel een ernstige aanduiding. We raden je dan ook sterk aan het advies op te volgen.

#### **5.7.4 De deliberatie in duale opleidingen**

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven. Jouw mentor maakt net zoals jouw trajectbegeleider ook deel ervan uit. De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Bij tweejarige duale opleidingen krijg je op het einde van het eerste leerjaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar. Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier. De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

#### **5.7.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

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

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

1. Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. We geven het rapport aan jou mee en/of je kan het raadplegen op Smartschool OF Je kan jouw rapport raadplegen op Smartschool.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail. 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 gepubliceerd. uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur of de voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. De mogelijkheid bestaat dat men je ouders er inderdaad van heeft kunnen overtuigen dat de genomen beslissing gegrond is: er is geen betwisting meer.

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

- De directeur of de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur of 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 directeur of 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 jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur op het volgende adres:

Scholengroep Sint-Michiel vzw  
t.a.v. voorzitter Jan-Vincent Lefere  
Kattenstraat 33  
8800 Roeselare.

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

Die brief versturen je ouders of geven je ouders op school af ten laatste de derde dag\* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur of 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. Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 7 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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

Enkel voor Se-n-Se opleiding: als de betwiste beslissing over een Se-n-Se op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

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

***Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting:***

- Interne leden :
  - Johan Declercq
  - Mieke Dejonckheere
  - Frederik Desplentere
  - Luk Anseeuw (vervanger)
- Externe leden :
  - Filiep Deboutte (voorzitter beroepscommissie)
  - Kris Supply
  - Ann Sarre

### ***Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C:***

- Interne leden :
  - Johan Declercq
  - Voorzitter klassenraad (directeur van de school)
  - Lid klassenraad (meestal klastitularis)
- Externe leden :
  - Filip Deboutte (voorzitter beroepscommissie)
  - Kris Supply
  - Ann Sarre

## **6 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **6.1 Praktische afspraken en leefregels op school**

Jonge mensen leren samenleven en samenwerken vergt een soepele discipline en goede afspraken. Afspraken en regels houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als leerling een aantal rechten hebt op school. Uiteraard is het recht op degelijk onderwijs het belangrijkste en daarbij heb je recht op een eerlijke behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op een aantal domeinen.

Ook je leerkrachten en opvoeders worden opgeroepen om bewust mee te bouwen aan deze levensstijl. De school besteedt dan ook veel zorg aan de naleving van de afspraken en de regels. Wij rekenen op jou om er samen het beste van te maken.

De hieronder vallende afspraken werden besproken met de volgende participatieorganen: Pedagogische raad, schoolraad, LOC, oudervereniging en leerlingenraad.

#### **6.1.1 Te laat komen**

Iedereen begrijpt dat wie te laat komt, het schoolgebeuren stoort. Je moet dus tijdig van thuis vertrekken en niet in de omgeving van de school blijven rondhangen. Elke leerling moet minstens 5 minuten voor het eerste belsignaal op de speelplaats aanwezig zijn.

Indien je te laat op school komt, moet je je op het leerlingensecretariaat aanmelden mét je Smartschoolapp vooraleer je naar de klas gaat. In je schoolagenda wordt je laattijdigheid genoteerd. Je ouders moeten achteraf je schoolagenda ondertekenen voor kennisneming van je laattijdigheid.

**Als je 5 keer te laat bent, krijg je een sanctie.**

Wanneer je door problemen met het openbaar vervoer niet naar school kan komen, verwittig je de school. Je doet altijd de moeite om toch nog naar school te komen, bijvoorbeeld door een andere route te nemen. Indien er echt geen mogelijkheid is om op school te geraken, blijf je een halve dag afwezig. Indien het probleem 's middags nog niet opgelost is, verwittig je opnieuw de school. Je blijft dan ook in de namiddag afwezig. Wanneer blijkt dat je wel op school kon geraken, bijv. via een andere route of met een ander vervoersmiddel, krijg je een sanctie.

### **6.1.2 Onverwachte afwezigheid leerkracht**

Bij een onverwachte afwezigheid van een leerkracht verwittigt een leerling het leerlingensecretariaat wanneer een leerkracht na 10 minuten niet opdaagt. Ondertussen vermijd je lawaai zodat je de andere lessen niet stoort.

### **6.1.3 Middagpauze**

Je kan je eigen lunchpakket meebrengen en het opeten in de voorziene lokalen. Wie zijn lunchpakket vergeten is, kan uitzonderlijk aansluiten (achteraan de rij) en een warme maaltijd nemen. Bij het aanschuiven wacht je rustig je beurt af. Na de maaltijd blijf je niet hangen, zodat ook medeleerlingen kunnen eten. Je ruimt zelf af en keert naar de speelplaats terug.

Wie kiest voor een warm middagmaal, kiest om elke dag (behalve op woensdagmiddag of als je stage hebt) de maaltijd te nemen op school. De betaling van deze maaltijden gebeurt via de schoolrekening. De registratie van de genomen maaltijden gebeurt met een badge.

Je kiest je middagregeling voor een half trimester. Per half trimester kan je dit wijzigen, ga hiervoor langs bij de directie of bij de opvoeders.

Alle leerlingen die op school blijven eten, kunnen in geen enkel geval tijdens de middagpauze de school verlaten. Wie thuis blijft eten, vraagt dit schriftelijk aan bij de directie. De school staat dit enkel toe bij de ouders en in de regio Roeselare. Onze school laat niet toe dat je 's middags in publieke eetgelegenheden of bij vrienden gaat eten.

De leerlingen van het 6<sup>de</sup> jaar kunnen mits de uitdrukkelijke toestemming van de ouders de school verlaten op dinsdagmiddag. Voor de leerlingen van het 7<sup>de</sup> BSO geldt eveneens een aparte regeling: zij kunnen een maaltijd op school nemen en kunnen daarna de school verlaten. Wanneer misbruiken worden vastgesteld (alcohol, te laat op school...) wordt deze toelating ingetrokken.

's Morgens vóór de lessen en tijdens de middagpauze voor de leerlingen die thuis eten, is het niet toegelaten een café of een drankgelegenheden te bezoeken. Dit pas niet in een goede studief sfeer. Je wordt hierop aangesproken en gesanctioneerd door de leerkrachten, de opvoeders of de directie.

### **6.1.4 Toestemmingen**

De toestemming van de directie is steeds vereist:

- om geldinzamelingen te houden onder de leerlingen of om acties te lanceren;
- om vergaderingen, acties... aan te kondigen (al of niet via affiches) in VABI of het domein van Campus Zuid;
- om na de schooltijd uitzonderlijk lokalen van VABI te gebruiken zonder toezicht van een personeelslid.



### 6.1.5 Kledij

De school dringt aan op een **verzorgd voorkomen**. Kleren en voorkomen getuigen dan ook van een goede smaak en van soberheid, nemen zeker geen uitdagende vormen aan en leiden niet tot concurrentie onder elkaar.

Zo vragen wij bv. een verzorgde, niet extravagante of uitdagende haartooi, geen opvallende make-up of opvallende sierraden. Piercings of oorringen zijn enkel toegelaten in het oor, op andere plaatsen zijn ze niet toegelaten, ook niet als ze verborgen blijven door een pleister. Tatoea- ges moeten kunnen bedekt worden. We rekenen erop dat je ook aandacht besteedt aan je persoonlijke hygiëne.

Wij vragen ook bijzondere aandacht voor **verzorgde schoolkledij**, sober en smaakvol, ook wat schoenen betreft. Wij laten o.a. niet toe dat de leerlingen kledij met aanstootgevende tekst of uitzicht dragen. Rokken, shorts, T-shirts of truitjes die te kort zijn of met spaghetti- bandjes, sport- kledij ... worden niet toegestaan.

Het dragen van een hoofddoek is niet toegelaten op het schooldomein zelf en tijdens extra- muros-activiteiten. Het is wel toegelaten van zodra je je als leerling op de openbare weg begeeft. Ook andere hoofddeksels zijn niet toegelaten in de schoolgebouwen. Het dragen van een helm in de praktijklessen vormt hierop een uitzondering.

Tijdens de lessen LO draag je altijd de LO-kledij van de school. In overleg met de leerkracht kun- nen meisjes een aansluitende zwarte legging dragen, die koop je zelf aan.

De school hecht eveneens belang aan een **voornamelijkheid** en een beschaafde omgangstaal. Als je iets vraagt of meedeelt, doe je dit beleefd en verstaanbaar en gebruik je Standaardneder- lands. Ook bij activiteiten buiten de schoolmuren (o.a. bezinningsdagen, sportactiviteiten, uit- stappen en reizen, stage...) verwachten wij van jou een respectvolle houding in taal, gedrag, kle- ding en voorkomen. Wat op school niet mag of kan, mag of kan ook niet op die plaatsen of tijdens die activiteiten. Voor meerdaagse bezinningsdagen en studiereizen wordt in overleg met de be- geleiders een aangepaste reiscode uitgewerkt. Jij en je ouders worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

Tijdens de lessen Lichamelijke Opvoeding en tijdens de praktijklessen draag je de gevraagde uit- rusting. Naamteken zeker je turngerief. Tijdens die lessen draag je om veiligheidsredenen geen ju- welen. Lang haar bind je om dezelfde reden altijd op.

Voor de praktijklessen heb je aangepaste praktijkkledij en veiligheidsschoenen of –laarzen nodig die je aankoopt op school. Vanaf het derde jaar biotechnische wetenschappen draag je tijdens de labolessen een witte labojas die je kan aankopen op school. De school zorgt ervoor dat deze aangekochte labojas en praktijkkledij genaamtekend wordt. Wie niet in orde is met de praktijk- kledij, kan niet deelnemen aan de lessen. Je krijgt dan een observatie-opdracht en dit zal ook een negatieve invloed hebben op je evaluatie.

### **6.1.6 Persoonlijke bezittingen**

Uit veiligheidsoverwegingen is het **bezit van zak-, knip- of cuttermes niet toegelaten**. Als je voor bepaalde activiteiten een cuttermes nodig hebt, dan zorgt de leerkracht ervoor. Messen en snoeischaars heb je enkel bij in de praktijklessen.

Het is **enkel** toegestaan om de gsm of smartwatch **op de speelplaats** te gebruiken **vóór 8.30u** en **tijdens de middagpauze**. Verder gebruik je op het ganse schooldomein en in de lessen geen **gsm of smartwatch**. Voor aanvang van de les worden GSM en Smartwatch afgegeven en bewaard in de daartoe voorziene opbergsystemen, behalve wanneer de leerkracht toestemming geeft de GSM of Smartwatch te gebruiken ifv de les. De school is niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal. Je **zet je gsm tijdens de schooluren op stil**. Bij het sms'en, bellen, filmen, muziek beluisteren... moet je het toestel voor die schooldag afgeven op het leerlingensecretariaat. Je krijgt dan een sanctie. Wie drie keer de gsm moet afgeven, krijgt een inhaalstudie.

Gebruik van een tablet of Ipad kan als ondersteunende maatregel als die vermeld staan in jouw persoonlijk begeleidingsplan in het kader van leerondersteuning.

### **6.1.7 Pesten en geweld**

**(Cyber)pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag** werken zeer negatief in op het welbevinden van de leerlingen. Daarom kan systematisch vijandig gedrag (onder om het even welk vorm) tegenover steeds dezelfde leerling die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, op geen enkele wijze getolereerd worden!

Wanneer pesten plaatsvindt buiten de school, maar een invloed heeft op het welbevinden binnen de school, dan kan dit pestgedrag gesanctioneerd worden.

We verwachten dan ook dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent. Als je gepest wordt, kunnen jij of je ouders je steeds richten tot je (klassen-)leraars, een opvoeder, leerlingenbegeleider of de directie.

Pesten wordt altijd ernstig genomen. Je ouders kunnen ingelicht worden en er kunnen orde- en tuchtmaatregelen genomen worden. Het is belangrijk dat je goede contacten legt, hebt en onderhoudt met je medeleerlingen.

### **6.1.8 Gebruik van de laptop**

De school verstrekt aan de leerling een laptop (inclusief laptoptas en voedingsadapter) voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. De apparatuur is eigendom van de school en is in gebruik gegeven aan de leerling.

De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt. De leerling is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de apparatuur. Het is de leerling verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de schooldoelstellingen of het imago van de school kunnen schaden. Op de apparatuur staat de nodige software voor het gebruik. Het betreft zowel beheerssoftware als software voor het

volgen van de lessen en maken van taken. Het is niet toegestaan om deze software te verwijderen.

De leerling dient de apparatuur terug in in geval van noodzakelijk onderhoud of bij het beëindigen van de schoolloopbaan. De apparatuur wordt in volledige en correct werkende staat terugbezorgd aan de ICT-dienst van de school. De apparatuur wordt daar gecontroleerd. Bij verzuim hiertoe, verbindt de leerling zich tot betaling van de restwaarde van de apparatuur aan de school. De restwaarde wordt bepaald met een afschrijving van 20% / jaar in gebruik (startend vanaf het tijdstip van ingebruikneming van de nieuwe apparatuur), met een minimale restwaarde van 100€.

De leerling dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur. De leerling is gehouden aan de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en moet deze onmiddellijk, uiterlijk binnen de 24 uur, melden aan de school. Indien de verzekeraar op grond van het ontbreken van een proces-verbaal en/of andere door de leerling redelijkerwijze te verstrekken gegevens/bewijzen, niet tot vergoeding van de schade mocht overgaan, is de leerling daarvoor verantwoordelijk. Schade die is ontstaan door oneigenlijk gebruik van apparatuur of als gevolg van nalatigheid of ondeskundig gebruik, zijn voor rekening van de leerling voor zover deze niet door de verzekeringsmaatschappij worden vergoed.

Bij ontvangst van de apparatuur betaalt de leerling een waarborg van € 60 aan de school. Voor het gebruik van de apparatuur wordt een gebruiksvergoeding aangerekend van € 68,40 per jaar. Dit wordt in 3 delen aangerekend via de schoolrekening (schoolrekening oktober: € 22,80 schoolrekening december: € 22,80 en schoolrekening Pasen € 22,80). Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd. De niet-betaling van de gebruiksvergoeding kan leiden tot het vervroegd stopzetten van de gebruiksovereenkomst en het terug binnenvragen van de apparatuur. Wanneer bij beëindiging van het schoolverband de apparatuur in volledige staat terugbezorgd wordt, loopt de gebruiksovereenkomst ten einde en wordt de betaalde waarborg, eventueel verminderd met openstaande rekeningen, terugbetaald.

De leerling houdt zich aan de schoolafspraken voor het gebruik van de laptop:

- Je brengt je laptop elke dag mee naar school. Er zijn geen reservetoestellen voor leerlingen die hun laptop niet bijhebben.
- Je neemt je laptop elke avond mee naar huis (of naar het internaat). Je zorgt ervoor dat de batterij de volgende schooldag volledig opgeladen is.
- Je brengt de batterij niet mee naar school, want je kan de laptop niet opladen op school.
- Je brengt elke dag oortjes mee naar school.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor schade aan de laptop of verlies van de laptop.
- Wanneer je de laptop niet gebruikt, bewaar je die in de opberghoes.
- Je bewaart je laptop tijdens de pauzes in je locker. Indien je geen locker hebt, hou je je laptop bij.
- Spring niet hardhandig om met je laptop.
- Eet en drink niet aan je laptop.
- Elke leerling heeft zijn/haar eigen toestel. Het serienummer is gekoppeld aan een persoonlijk log-in. Het is verboden om je laptop uit te lenen aan een andere leerling.
- Tijdens de les gebruik je de laptop enkel wanneer je leerkracht je daarvoor de toestemming geeft. Je gebruikt dan enkel de programma's die nodig zijn om de les te

kunnen volgen. Alle andere programma's die eventueel automatisch gestart worden bij het opstarten van je laptop sluit je af.

- Je schakelt de meldingen en het geluid uit tijdens de les.
- Je bekijkt op de laptop geen materiaal dat in strijd is met de leefregels op school.
- Tijdens studiemomenten vraag je altijd de toestemming aan de leerkracht of opvoeder om de laptop te gebruiken. Je gebruikt die enkel voor schoolwerk.
- De laptop wordt tijdens de leswissel dichtgeklapt. Er worden op dat moment geen spelletjes gespeeld.

### **6.1.9 Gebruik van het netwerk/internet op school:**

Op het **internet** respecteer je de 'nettiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt (bv. e-mail, chat, blog, fora...), je blijft altijd beleefd. Het is niet toegelaten om op het internet publicaties (van welke aard ook, inclusief film) te plaatsen waarin personeelsleden en leerlingen van de school en schoolverbonden activiteiten van het VABI worden voorgesteld zonder de uitdrukkelijke toestemming van deze personeelsleden, leerlingen en/of directie. Sexting, het verspreiden of delen van seksueel getinte foto's via digitale media, is strafbaar.

**Wie de eer en de goede naam van leerlingen of personeelsleden van de school via het internet, sms, ... beschadigt (door bv. pesten, stalking...), zal door de school voor zijn verantwoordelijkheid worden gesteld.**

Als je materiaal (foto's, teksten, vormgeving, etc.) ontleent via het internet, dan moet je de auteur telkens vermelden. Auteursrechten en copyright zijn ook op het internet geldig.

AI-toepassingen zoals ChatGPT kunnen enkel gebruikt worden volgens de richtlijnen van de leerkracht.

### **6.1.10 Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

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

### **6.1.11 Veiligheid op school**

Tijdens de lessen in praktijklokalen of in labo's geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de leerkracht die je er zal op wijzen bij de eerste lessen van het schooljaar.

Tijdens de praktijklessen draag je altijd de praktijkkledij van de school. Je gebruikt ook altijd de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen.

In elk klaslokaal hangt een plan waar je op kan aflezen waar de evacuatiezone zich bevindt in geval van brand. Bij brandalarm ontruim je het lokaal en volg je de instructies van de leerkracht. Je keert nooit terug in de gebouwen.

### **6.1.12 Privacy**

#### ***Welke informatie houden we over je bij?***

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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

Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directie.

#### ***Wat als je van school verandert?***

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk, binnen de 7 dagen na je inschrijving in een andere school, laten weten. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen.

#### ***Publicatie van beeldopnamen (foto's filmpjes,...)***

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van leerlingen op onze website, in ons schooltijdschrift "Nieuwe Dreve" en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jou hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de medewerkers op het secretariaat.

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

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

### ***Bewakingscamera's***

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

### ***Doorzoeken van persoonlijk materiaal***

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van persoonlijk materiaal zoals je laptop, GSM, of locker in jouw bijzijn te controleren.

## **6.2 Gezondheid, orde en netheid**

### ***6.2.1 Preventiebeleid rond drugs en alcohol***

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs en alcohol. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs of alcohol dan ook strikt verboden.

Steekproefgewijs en bij zwaar vermoeden, kan jou gevraagd worden om je te laten testen op alcohol in het leerlingensecretariaat. Bij een positieve controle belt de school je ouders op om je te komen halen. Wij kunnen jouw veiligheid en die van anderen op school niet meer garanderen als je onder invloed bent van drugs of alcohol.

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 ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt. In dat laatste geval kan de school je definitief uitsluiten.

### **6.2.2 Rookverbod**

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook het gebruik van alle vormen van e-sigaretten is verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

### **6.2.3 Dieren op school**

Dieren die geen eigendom zijn van de school hebben omwille van veiligheids- en sanitaire redenen geen toegang tot de campus, tenzij dit uitdrukkelijk toegelaten werd door de directie.

### **6.2.4 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school**

#### **EERSTE HULP**

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je jou onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

#### **GENEESMIDDELEN OP SCHOOL**

##### ***Je wordt ziek op school***

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis gestuurd worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name paracetamol, keelpastilles,... Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd. Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

##### ***Toezien op het gebruik van geneesmiddelen***

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere

medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

### ***Medische handelingen***

Wij mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds de ouders en indien nodig de hulpdiensten contacteren.

### ***6.2.5 Orde en netheid op de speelplaats en in de lokalen***

Wij vragen aan iedereen een inspanning om de lokalen, de speelplaatsen en de aanplantingen op het domein te respecteren en net te houden. Hiermee toon je respect voor de mensen die instaan voor het onderhoud van de gebouwen en het domein.

Wij willen ook samenwerken aan het sorteren en vermijden van de afvalberg. Daarom streven we naar het maximaal gebruik van herbruikbare verpakkingen. Er zijn ook drankfonteinnetjes met een gezond alternatief: drinkbaar water. Op de speelplaats en in de lokalen staan de nodige sorteerafvalbakken.

Om alles proper te houden, eten wij niet in de gangen of klaslokalen. Ook het gebruik van kauwgom is verboden. Onze school verwacht dat elke leerling, leerkracht en opvoeder zijn of haar steentje bijdraagt om van onze school een nette, aangename leefomgeving te maken.

### ***6.2.6 Vandalisme***

Vandalisme is een vorm van agressie en zal bestraft worden met een gepaste sanctie. Wie bovendien schoolmeubilair beschrijft of moedwillig bekrast, zal een schadevergoeding moeten betalen van minimum 10 EUR.

## **6.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### ***6.3.1 Begeleidende maatregelen***

Wanneer je gedrag de goede werking van de school **hindert**, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met je klassenleraar;
- opvolging door de leerlingbegeleiding of het leerlingensecretariaat;
- gesprek met je ouders erbij;
- een persoonlijke begeleidingskaart met opvolging door de leerlingenbegeleiding. Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen;
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd. Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een



- tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan;
- doorverwijzing naar het CLB

### 6.3.2 *Ordemaatregelen*

#### ***Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen***

Wanneer je **de leefregels van de school schendt**, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

#### ***Welke ordemaatregelen zijn er***

- een verwittiging (Smartschoolmelding leerlingenvolgsysteem);
- strafwerk of een strafzaak;
- de tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij het leerlingensecretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een inhaalstudie op woensdagnamiddag;
- een strafstudie op woensdagnamiddag;
- het betalen van een schadevergoeding bij vandalisme of instrumentele agressie
- een gesprek bij de directie gevolgd door bindende schriftelijke afspraken;
- een persoonlijke opvolgkaart opgelegd door een klassenraad met max. 3 werkpunten en minstens een wekelijkse begeleiding door directie. Bij een goede evaluatie van dit contract kunnen er werkpunten wegvallen, zodat je toch kan groeien naar positief gedrag. Dit groeicontract duurt maximum 6 weken. We brengen je ouders hiervan op de hoogte;
- een gedragscontract opgelegd door een klassenraad met een aantal aandachtspunten en een wekelijkse opvolging door directie. Het is de laatste stap voor de tuchtmaatregelen. We brengen je ouders hiervan op de hoogte. Dit contract duurt tot aan de volgende klassenraad en wordt na beëindiging opgevolgd door de leerlingenbegeleiding. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 6.3.3 *Tuchtmaatregelen*

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

#### ***Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen***

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

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;

- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

### **Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

- je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 6.3.3.4);
- je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

### **Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

Alleen de directie kan een tuchtmaatregel opleggen. Als zij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt zij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tucht-dossier.

### **Hoe verloopt een tuchtprocedure**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

Dhr Jan Vincent Lefere  
Scholengroep Sint-Michiel vzw  
Kattenstraat 33  
8800 Roeselare

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag\* nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending

als voor de ontvangst. Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat 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.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
  - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 7 'Wie is wie'] . In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

- **De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting bestaat uit interne leden en externe leden.**
  - Interne leden :
    - Johan Declercq
    - Mieke Dejonckheere
    - Frederik Desplentere
    - Luk Anseeuw (vervanger)
  - Externe leden :
    - Filiep Deboutte (voorzitter beroepscommissie)
    - Kris Supply
    - Ann Sarre

### ***Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure***

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

### ***Wat is een preventieve schorsing?***

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

### ***Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel***

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

## 6.4 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 dhr. Bart Vandenberghe, directeur, of met dhr. Jan Vincent Lefere, voorzitter van het schoolbestuur.

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 aantekende 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.be](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be)

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.

## DEEL III – INFORMATIE

Dit derde deel is van meer informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg binnen de school.

### **7 Wie is wie?**

#### **HET SECRETARIAAT**

Op ons secretariaat kan je terecht voor alle inlichtingen en administratie.

#### **ONTHAAL**

Wens je als ouder iemand te spreken van directie of leer-, leef- of zorgcoaches, dan kan je je eerst aanmelden bij het onthaal.

#### **HET LEERLINGENSECRETARIAAT**

Het leerlingensecretariaat is altijd open tijdens de schooluren, niet tijdens de middagpauze. Je kan er terecht voor:

- verloren voorwerpen;
- het kopen van oortjes;
- om je aan te melden wanneer je te laat bent;
- om je in bewaring genomen gsm terug af te halen.
- om bijzondere toelatingen aan te vragen

#### **HET SCHOOLBESTUUR**

Het **schoolbestuur** is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Vzw Scholengroep Sint-Michiel  
Kattenstraat 33  
8800 Roeselare  
Tel. 051 62 12 00  
Fax 051 62 12 29  
info@sint-michiel.be  
www.sint-michiel.be

ingeschreven in het rechtspersonenregister te Gent, afdeling Kortrijk onder het ondernemingsnummer: 0472 817 986.

#### **RAAD VAN BESTUUR**

Voorzitter: Jan-Vincent Lefere

Leden: Luk Anseeuw, Johan Declercq, Mieke Dejonckheere, Ann Dequae, Griet Desmet, Frederick Desplentere, Caroline Flipts, Tine Langedock, Nathalie Sintobin, Antoon Vanhuyse en Celine Ver Eecke.

### **DE SCHOLENGROEP – SCHOLENGEMEENSCHAP SINT-MICHIEL**

VABI is een school van de vzw Scholengroep Sint-Michiël. De andere scholen van de scholengroep zijn Barnum, Broederschool, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid (Ardooië), Klein Seminarie, Onze Jeugd (Buitengewoon Secundair Onderwijs), VABI, VMS, VTI en het CLW.

Bovenstaande scholen werken nauw samen. De dagelijkse leiding is in handen van coördinerend directeur Kristof Dewaele en administratief directeur Leen Wyseur.

De Scholengemeenschap Sint-Michiël bestaat uit de 10 scholen van de scholengroep Sint-Michiël en BUSO Sint-Idesbald. Kristof Dewaele is de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap.

### **HET DIRECTIETEAM VABI**

De dagelijkse leiding van de school berust bij de directie: de directeur **Bart Vandenberghe** en de adjunct-directeur **Els Degraeve**. De directie vertegenwoordigt het schoolbestuur.

De technisch adviseur-coördinator, **Gino Debever** en technisch adviseurs **Kristof Verstraete** en **Karel Vervaele** staan de directie bij.

De directie wordt voor het pedagogisch beleid geadviseerd door de **pedagogische raad** die samengesteld is uit een aantal verkozen leden van het personeel.

### **DE CEL LEERLINGENBEGELEIDING**

Dhr. B. Vandenberghe, mevr. E. Degraeve, mevr. E. Houtteman, dhr. T. Meersman, mevr. T. Hillevaere, mevr. D. Holvoet, dhr. F. Deprez, dhr. K. Baekelandt, mevr. E. Deruyter, mevr. I. Bekaert

### **DE KLASSENRAAD**

alle vakleerkrachten, iemand van het opvoedend personeel, de directie

### **DE LEERLINGENRAAD**

Alle leerlingen kunnen zich aanmelden voor de leerlingenraad die onder impuls staat mevr. Joke Burggraeve, mevr. Tanya Vereecke en dhr. Matthew Bouckhuut.

### **DE SCHOOLRAAD**

- De voorzitter mevr. Evelyne Goemaere;
- Mevr. Marianne Ottevaere, dhr. M. Vandoorne en dhr. G. Luyckx namens de lokale gemeenschap;
- Drie leden van de pedagogische raad namens het personeel;
- Drie leden van de oudervereniging namens de ouders;
- Drie leden van de leerlingenraad namens de leerlingen.

### **HET LOC**

Dhr. B. Vandenberghe (voorzitter), dhr. K. Denys (hoofd syndicaal afgevaardigde), mevr. N. De-laere, dhr. Philip Dedrie (secretaris), mevr. E. Degraeve, dhr. G. Debever

### **DE PEDAGOGISCHE RAAD**

Mevr D. Debel, mevr. T. Devriesere, mevr. J. Dejonckheere, mevr. M. Vandeghinste, dhr. L. Dedeene, mevr. L. Hoornaert, mevr. J. Burggraeve, mevr. E. Debode, dhr. K. Vervaele, mevr. E. Degraeve, dhr. B. Vandenberghe.

## **DE OUDERVERENIGING**

Alle ouders kunnen zich aanmelden voor de ouderraad. De ouderraad wordt voorgezeten door Dhr. Lieven Wybo.

## **HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)**

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare

### **Openingsuren**

Het centrum is fysiek open elke werkdag of op afspraak.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8u bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

**Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen.**

**De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:**

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inenting...
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Deze werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen en/of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be).

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan. We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.



Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. De ouders of de leerling (in principe vanaf 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

### **Begeleiding door CLB voor de school**

#### **Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:**

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- de school sterker te maken bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

### **Verplichte medewerking**

Als ouders of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden).
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
- Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de school en het zorgteam bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

### **Het systematisch contactmoment**

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs 1 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een wettelijk verplicht contactmoment. Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)  
Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.  
Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.  
Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.  
Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

## Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren.  
Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

We volgen het vaccinatieprogramma dat door de overheid wordt aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer).

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inentingen tegen HPV gratis aangeboden.
- Op de leeftijd van 14/15 jaar wordt de herhalingsinenting tegen klem, kroep en kinkhoest gratis aangeboden.

Om de vaccinaties te kunnen krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven.

We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken.

Het CLB houdt de gegevens betreffende de vaccinatiestatus bij, vult vaccinet aan en biedt inhaalvaccinaties aan OF verwijst door indien vaccinatieschema onvolledig is.

## Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of als één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school te contacteren of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB – dit in het kader van voorkomen van besmetting van andere leerlingen te voorkomen.

De te melden ziektes zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie, COVID-19.

CLB-dossier

**Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal multidisciplinair dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:**

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

### **Het dossier inkijken?**

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Als de leerling van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of ouder hoeft hiervoor niets te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als de leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder niet willen dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB.

De leerling (in principe vanaf 12 jaar) of ouder kunnen zich niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of van een GC -verslag of IAC -verslag of OV4 -verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.





### **Een klacht over een CLB- begeleiding?**

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

### **ONDERSTEUNING**

De school werkt samen met het leersteuncentrum Zuid voor type 3 (sociale, emotionele en/of gedragsproblemen), type 9 (ASS) en type basisaanbod. Het leersteuncentrum Zuid zal samenwerken met de vzw De Kade voor type 6-7 (kinderen met visuele en auditieve handicap) en met vzw Dominiek Savio voor type 4 (leerlingen met een fysieke handicap).

## 8 Studieaanbod

A-stroom	
Eerste graad	
Algemene vorming: - algemeen - accent - extra Keuzepakketten: - STEM-biowetenschappen  - Plant-Dier-Milieu - Sport	
Tweede graad – Doorstroom- en Arbeidsmarktfinaliteit of Dubbele finaliteit	Tweede graad - Doorstroomfinaliteit
Biotechnieken (met accent op sport) Plant- Dier- en Milieutechnieken - Optie Dierenzorg - Optie Landbouw - Optie Tuinbouw	Biotechnologische Wetenschappen 
Derde graad - Doorstroom- en Arbeidsmarktfinaliteit of Dubbele finaliteit	Derde graad - Doorstroomfinaliteit
Biotechnologische en Chemische Technieken (met accent op sport)  Agrotechnieken dier (= Landbouw) Dierenverzorgingstechnieken Tuinaanleg en -beheer Extra jaar: Se-n-se Gespecialiseerd bedrijfsleider landbouw	Biotechnologische en Chemische Wetenschappen 
Diploma secundair onderwijs	

B-stroom
Eerste graad
Keuzepakketten: - Plant Dier Milieu - Plant Dier Milieu met een accent op Sport
Tweede graad – Arbeidsmarktfinaliteit
Plant- Dier- Milieu - Optie Dierenzorg - Optie Dierenzorg (met accent op sport) - Optie Landbouw - Optie Tuinbouw
Derde graad – Arbeidsmarktfinaliteit
Dierenzorg (met accent op sport) Dier en milieu (=Landbouw) Dier en milieu dual (=Landbouw) Groenaanleg en -beheer (=Tuinbouw) Groenaanleg en -beheer dual (=Tuinbouw) Plant en milieu (= Tuinbouw)  Zevende jaar Gespecialiseerde dierenverzorging Veehouderij en landbouwteelten Tuinaanleg en -onderhoud (+ dual) Tuinbouwteelten
Getuigschrift 2de leerjaar van de derde graad

## **9 Jouw administratief dossier**

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken. De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister ...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basis-onderwijs) je hebt behaald. Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar breng je daarom de volgende documenten binnen op het secretariaat:

- bij voorkeur ook je baso-fiche vanuit de lagere school;
- eventueel ook je begeleidingsplan van je lagere school
- jouw laatste rapport

Als de nieuwe leerling van een hoger jaar breng je volgende documenten binnen op het secretariaat:

- Begeleidingsplan van vorige school
- Jouw laatste rapport

De ouders van de leerlingen die hier al schoollopen krijgen in de maand juni een herinschrijvings-fiche via Smartschool, die ze ingevuld terug afgeven via de klassenleraar.

Privacywet: op het secretariaat verwerken we de persoonlijke gegevens die je ons gaf bij de inschrijving digitaal. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo efficiënt mogelijk nakomen. Je ouders hebben het recht deze gegevens in te kijken en, als ze een fout vaststellen, te laten verbeteren.

Van sommige leerlingen verwerkt de school ook medische gegevens. Dit gebeurt uitsluitend met de schriftelijke toestemming van de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

De verwerking van de gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer 000967426. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (Regentschapstraat, 61, 1000 Brussel).

## **10 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?**

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

## 10.1 Het gaat over jou

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

## 10.2 Discretieplicht en beroepsgeheim

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

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

## 10.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

## 10.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

## 10.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren

en andere personeelsleden die werden geïnformeerd moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## **11 Samenwerking met de politie**

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een 'veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk' afgesloten. Het veiligheidsprotocol Gerechtelijk Arrondissement Kortrijk verbindt de scholen ertoe om de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten of bij ernstig vermoeden van strafbare feiten.

Voor alle scholen in de zone RIHO is er ook een protocol inzake spijbelen. Info hieromtrent kun je krijgen bij de leerlingenbegeleiders of in het schoolsecretariaat.

## **12 Waarvoor ben je verzekerd?**

De school heeft een verzekering lichamelijke ongevallen en arbeidsongevallen stagiairs afgesloten bij het verzekeringskantoor van de KBC:

Insuro bvba  
Polenplein 20 bus 1  
8800 Roeselare  
tel.: 051 20 57 55  
kantoor.insuro@verz.kbc.be

Je bent verzekerd voor lichamelijke schade bij ongevallen op school en langs de weg naar school of naar huis indien je de kortste of de veiligste weg neemt en onmiddellijk naar huis gaat. Ook tijdens uitstappen (zowel tijdens het schooljaar als op vrije dagen) blijft de schoolverzekering geldig, op voorwaarde dat die uitstappen onder de organisatie vallen van de school en dat zij begeleid worden door een personeelslid van de school.

Deze verzekering omvat: de medische kosten en kosten bij de apotheker (voor de verzekerde zelf), de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en de rechtsbijstand (o.a. de vrije keuze van een advocaat en de verdediging in geval van verkeersovertreding). De schoolverzekering dekt nooit stoffelijke schade of diefstal, brillen en beugels. Het ziekenfonds vergoedt alle kosten in de eerste plaats. Dan past de verzekering bij wat het ziekenfonds niet dekt. Kom je met de wagen naar school, dan kan je geen beroep doen op de schoolverzekering.

In het kader van de verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid bepaalt de school het toezicht als volgt: elke schooldag vanaf 30 minuten voor het begin van de lessen en tot 15 minuten na de laatste schoolactiviteit. De verzekering vervalt van zodra je zonder toestemming van een personeelslid van VABI de school tijdens de dag verlaat. Je meldt alle ongevallen binnen 24 uur op het secretariaat. Je krijgt er ook de nodige aangifteformulieren.

## **13 Zet je in voor de school als vrijwilliger**

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

### **ORGANISATIE**

De vzw Scholengroep Sint-Michiel, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

Maatschappelijk doel: het verstrekken van onderwijs

### **VERZEKERINGEN**

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC onder het polisnummer E1/38.101.530-08. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

### **VERGOEDINGEN**

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

### **GEHEIMHOUDINGSPLICHT**

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

## **14 Toegang tot de school**

De toegang tot de school kan te voet of met de fiets via de Botermarkt en de Zuidstraat of de poort aan de achterkant bij de sporthal.

Als je met de fiets naar school komt, krijg je bij het begin van het schooljaar een vaste genummerde plek voor je fiets. Je plaatst jouw fiets op de daartoe voorziene plek en doet deze altijd op slot. Je rijdt nooit met je fiets over de speelplaats. Je stapt af aan de volle gele lijn en gaat te voet naar de fietsenbergplaats.

Motorfietsers gebruiken altijd de toegang langs de dreef. Ze stappen af van de motorfiets en gaan te voet naar de voorziene parkeerruimte. Je zet je fiets of bromfiets ook niet langs de gebouwen van de Campus, noch ergens in de stad Roeselare. De politie voert hierop controle uit.

Omwille van parkeertekort mogen leerlingen hun auto NIET parkeren op Campus Zuid. Voor leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar kan hierop een uitzondering toegestaan worden mits uitdrukkelijke toestemming van de directie.