SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

Vrij Agro- en Biotechnisch Instituut
Zuidstraat 27, 8800 Roeselare
Tel. 051 26 47 14
Webadres: www.vabi.be e-mail: vabi@sint-michiel.be

Inhoudstabel

DEEL I — PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 6

1 PEDAGOGISCH PROJECT VAN ONZE SCHOOL 6
2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS 8
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

DEEL II — HET REGLEMENT 10

3 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 10
4 ONZE SCHOOL 11
4.1 Lesspreiding (dagindeling) & vakantie- en verlofregeling 11
4.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren 13
4.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten 14
4.4 Schoolrekening 14
4.5 Reclame en sponsoring 17
4.6 Samenwerking met het leersteuncentrum 17
4.7 Deconnectie 17
5 STUDIEREGLEMENT 18
5.1 Afwezigheid 18
5.1.1 Je moet naar een begrafenis of huwelijk 21
5.1.2 Je bent (top)sporter 21
5.1.3 Je hebt een topkunstenstatuut 21
5.1.4 Je bent zwanger 21
5.1.5 Je bent afwezig om één van de volgende redenen: 22
5.1.6 Je hebt de toestemming van de school nodig om afwezig te zijn 22
5.1.7 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 23
5.1.8 Praktijklessen en stages inhalen 23
5.1.9 Spijbelen kan niet 23
5.2 Persoonlijke documenten 23
5.2.1 Leerboeken 24
5.2.2 Notities en cursussen 24
5.2.3 Persoonlijk werk 24
5.3 Het talenbeleid van onze school 24
5.4 Het milieubeleid van onze school 25
5.5 Leerbegeleiding 25
5.5.1 Leercoaching 25
5.5.2 Remediëring per vak 25
5.5.3 Huiswerkklas 26
5.5.4 Bijzondere onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval 26
5.5.5 Ondersteuning bij het leren en leven op school 26
5.5.6 Een aangepast lesprogramma 27
5.5.7 De evaluatie 28
5.6 De deliberatie 33
5.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad? 33
5.6.2 Mogelijke beslissingen 34
5.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad 37
5.6.4 De deliberatie in duale opleidingen 37
5.6.5 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad 37
6 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 40

6.1 Praktische afspraken en leefregels op school ... 40
6.1.1 Persoonlijke bezittingen ... 40
6.1.2 Verbod op smartphones en slimme apparten ... 41
6.1.3 Te laat komen ... 41
6.1.4 Onverwachte afwezigheid leerkracht ... 41
6.1.5 Middagpauze ... 41
6.1.6 Toestemmingen ... 42
6.1.7 Kledij ... 42
6.1.8 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid) ... 43
6.1.9 Seksueel grensoverschrijdend gedrag ... 44
6.1.10 Gebruik van de laptop ... 44
6.1.11 Gebruik van het netwerk/internet op school: ... 46
6.1.12 Verbod op wapens ... 46
6.1.13 Veiligheid op school ... 46
6.1.14 Privacy ... 46
6.2 Gezondheid, orde en netheid ... 50
6.2.1 Preventiebeleid rond drugs en alcohol ... 50
6.2.2 Rookverbod ... 51
6.2.3 Gezonde voeding op school ... 51
6.2.4 Digitale fietscontrole ... 51
6.2.5 Dieren op school ... 52
6.2.6 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school ... 52
6.2.7 Orde en netheid op de speelplaats en in de lokalen ... 53
6.2.8 Vandalisme ... 53
6.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid ... 53
6.3.1 Begeleidende maatregelen ... 53
6.3.2 Ordemaatregelen ... 54
6.3.3 Tuchtmaatregelen ... 54
6.4 Klachtenregeling ... 58

DEEL III – INFORMATIE ... 59

7 WIE IS WIE? ... 59
8 STUDIEAANBOD – AANPASSEN DOOR NIEUWE TABEL ... 65
9 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER ... 66
10 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT? ... 66
10.1 Het gaat over jou ... 66
10.2 Discretieplicht en beroepsgeheim ... 67
10.3 Een dossier ... 67
10.4 De cel leerlingenbegeleiding ... 67
10.5 Je leraren ... 67
11 SAMENWERKING MET DE POLITIE ... 67
12 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD? ... 68
13 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER ... 68
14 TOEGANG TOT DE SCHOOL ... 69
15 AANVULLING OP HET SCHOOLREGLEMENT VOOR LEERLINGEN SPORT EN SPORTBEGELEIDING ... 69

Schoolreglement 2026-2027

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, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Als ouder 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 en wil uw zoon of dochter een kwaliteitsvolle opleiding bieden in het studiedomein land- en tuinbouw, sport en STEM. 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.

Een aantal eindtermen 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. Verdere info kan u vinden op de website 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-coördinatoren, dhr. Kristof Verstraete en dhr. Karel Vervaele , de technisch adviseurs, dhr. Sam Dekeerschieter en dhr. Christophe D’Haene.

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 betrekt 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-Michiel 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. We verwachten dan ook dat u respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie.

-

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 per schooljaar. 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 spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vindt u terug in het schoolreglement onder punt 5.1.9. 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 spijbelen 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). We rekenen er ook op dat u het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.
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 aanvaarden. Meer informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op www.vabi.be en op de website van onze scholengemeenschap www.sint-michiel.be.

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- • Je verlaat zelf onze school.
- • Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- • Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- • Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
  - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
  - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- • Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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. . Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.
Voor de 7de leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk vastgelegd is. 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.

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 op zaterdag 22 mei 2027 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.

Avondstudie/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.

Alle leerlingen van het tweede jaar B-stroom hebben op dinsdag van 15.55u tot 16.45u een klasuur/remediëring op school. Voor de leerlingen van het tweede jaar A-stroom 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 eerstes 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 **speeltijd**
10.25 tot 11.15 uur 3e lesuur
11.15 tot 12.05 uur 4e lesuur
12.05 tot 13.10 uur ***middagpauze***
13.10 tot 14.00 uur 5e lesuur
14.00 tot 14.50 uur 6e lesuur
14.50 tot 15.05 uur **speeltijd**
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 werkplekleren

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 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 dierenzorg zijn op maandag op stage.

De leerlingen van de 3e graad D&A- en D-finaliteit 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.

Voor de leerlingen van de 7de leerjaren is er een aparte stageregeling. Deze is terug te vinden in de Planner op Smartschool.

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. In het vijfde, zesde en zevende jaar wordt telkens een andere stageplaats gekozen.

DUAAL LEREN

We organiseren duaal leren in het 7de specialisatiejaar A-finaliteit Tuinaanleg en Groenbeheer.
(Deze opleiding wordt niet georganiseerd in het schooljaar 2026-2027.)

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 namen 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 kosternfolder 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.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie (zwart-wit recto verso) betaal je bijvoorbeeld 0.053 euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo’n wzijziging zullen we je hier vooraf van op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om geen gebruik meer te maken van bepaalde duurdere diensten.

Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

In de kostenfolder vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal of digitale leermiddelen.
We werken voor de leerlingen in het derde jaar met een laptop met deze functionaliteiten:

- Intel Core i5 (12 gen of nieuwer) / AMD Ryzen 5 (5000 serie of nieuwer) processor;
- 16 GB werkgeheugen;
- 256 GB harde schijf opslag;
- AZERTY toetsenbord;
- Windows 11 Pro;
- batterij met een autonomie van 6 uur.

Je kan dit toestel aankopen via de school of je kan dit toestel huren. In onze bijdrageregeling vind je de richtprijzen met betrekking tot de basisprijs van het toestel, de serviceprijs en het totaalbedrag.
Je mag ook zelf een toestel aankopen dat voldoet aan de vereisten van de school (BYOD). Wij voorzien een vermindering op de schoolfactuur van 48 euro.

Voor de andere leerlingen stellen we vanuit de school een laptop ter beschikking. Het bedrag voor de waarborg en de gebruiksvergoeding zijn opgenomen in de kostenfolder.

Je mag vragen om de ICT-kosten gespreid te betalen. Neem hiervoor contact op met het secretariaat van de school.
We voorzien een extra korting voor gezinnen met een verhoogde tegemoetkoming.
Als je klachten hebt over het ICT-kostenbeleid kan je contact opnemen met de directie van de school.

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 bancontact te betalen) en vervolgens via een factuur die naar de ouders gemaild 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.

BETALINGSMOEILIJKHEDEN

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 of op het rechtstreeks nummer 051 26 47 18. Er wordt samen 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.

4.6 Samenwerking met het leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die jouw maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij vzw Katholieke Leersteuncentra West-Vlaanderen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en vul hier de bijkomende types aan. Voor de types 4 is er een structurele samenwerking met SLSC Dominiek Savio. Voor de types 6 en 7 met SLSC Spermalie-De Kade.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). Zo een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouders. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende zou gehoord of behandeld worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling door het CLB mogelijk.

4.7 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Het officiële communicatiekanaal van de school is Smartschool. Deze beschermde leer- en communicatieomgeving geeft je de kans om bijvoorbeeld punten van taken en toetsen op te volgen,

alsook om de puntenkaart en het rapport te bekijken. Ook het remediëringsaanbod van de vakken en de opvolging er-van kan gebeuren via Smartschool. Je kan er ook de planner raadplegen en er is een berichtensysteem. Alle digitale communicatie tussen leerlingen, ouders en de school gebeurt via Smartschool. Dit gebeurt niet via andere kanalen zoals Messenger of Whatsapp.
Algemene informatie over de school kan je vinden op de website www.vabi.be.
Als leerling kan je contact opnemen met je leerkrachten, opvoeders, secretariaat of directie via Smartschool. Je ouders kunnen de opvoeders, het secretariaat en de directie bereiken via Smartschool. Ze kunnen ook telefonisch contact opnemen met de school op het nummer 051 26 47 14. In dringende gevallen zal de school telefonisch contact opnemen met je ouders.

Je bekijkt minstens één keer per schooldag de berichten op Smartschool. Indien je een bericht stuurt naar de school zal dit binnen de 2 schooldagen gelezen en beantwoord worden. Voor dringende vragen neem je best telefonisch contact op met het secretariaat van de school.

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.

De communicatie rond de start van het schooljaar gebeurt tijdens de vakantie via Smartschool. Voor nieuwe leerlingen gebeurt dit via e-mail.

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.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie toestemming geven om één of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig toestemming hebben gegeven en dit geldt enkel voor leerlingen uit het zesde en het zevende jaar.

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 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 dag 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.

<u>TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof</u>
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:

- 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 lesuren 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.

5.1.1 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. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bijvoorbeeld omdat het in het buitenland plaatsvindt, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

5.1.2 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, tornooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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 Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe 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.

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

5.1.6 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.

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!

5.1.7 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 vrijdagnamiddag van het volgend trimester. Er kunnen elk trimester inhaalproefwerken/-toetsen gegeven worden.

5.1.8 Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren 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.

5.1.9 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 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.

5.2.2 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. Daarnaast zullen we als school zelf ook 3 leerlingen per klas aanduiden om hun cursus op school te laten het volgend schooljaar.

5.2.3 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 defnitief 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 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.

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lesuren) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

5.4 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.

5.5 Leerbegeleiding

5.5.1 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.

5.5.2 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. Remediering vraagt ook een extra inspanning van jou als leerling om je tekorten weg te werken. Werk hieraan dus positief mee!

5.5.3 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.

5.5.4 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.

5.5.5 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 remediëring 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

5.5.6 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) leermoeilijkheden
Als je te maken hebt met (tijdelijke) leermoeilijkheden 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.

5.5.7 De evaluatie

EVALUATIE IN DE A-STROOM (1e graad) EN DE D&A- EN D-FINALITEIT (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, groepswerk 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 is deze studie verplicht. Alle leerlingen kunnen een mondeling examen krijgen.

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

Je krijgt toetsen en taken gespreid over het volledige schooljaar, dit is gespreide evaluatie. Daarnaast krijg je vanaf het 3de trimester in het eerste jaar 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 bepaalt de klassenraad of en wanneer je de toetsen zal inhalen.

Naast je studiewerk worden ook je algemene attitudes geëvalueerd: stiptheid, taal, algemene houding en inzet. In de derde graad van het A-finaliteit 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, het gebruik van artificiële intelligentie (AI), …

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, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs 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

Op het rapport worden geen afzonderlijke punten gegeven voor dagelijks werk en gebundelde toetsen als examen. 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
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 gedelibereerd worden.

GEINTEGREERDE 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 toestsen opvolgen, alsook de puntenkaarten of rapporten raadplegen. Ook het remediëringsaanbod 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

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

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 deliberende 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.

5.6 De deliberatie

5.6.1 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 privaatlessen 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.

Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende 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 bij de eindbeslissing.

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.

5.6.2 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 1STE 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 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste 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 (5.6.5).

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.
  - Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen voor de basisvorming uitreiken.
  - Als je op het einde van het 2de leerjaar van de 2de graad of het 1ste en het 2de leerjaar van de 3de graad in de DA- of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van de onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist van school of van studierichting te veranderen:
    - Een bewijs van beroepskwalificatie: Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- Een bewijs van deelkwalificatie: Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties: Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties hebt bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

OVERWEEG JE OM JE LEERJAAR OVER TE ZITTEN

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je 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 2de leerjaar van de derde graad A-finaliteit ;
- een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.

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.

5.6.3 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.

5.6.4 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.

5.6.5 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 belissing, 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 beroep instellen bij het schoolbestuur, dat een beroepscommissie zal samenstellen, op het volgende adres:

Scholengroep Sint-Michiel vzw
t.a.v. voorzitters dhr. en mevr. Vanhuyse - Flipts
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 aantoont 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.
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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leerteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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.

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
- 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. Zij bouwen expertise op om goed gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag tegen te gaan. Zo werken we op onze school met een vaste startroutine in de eerste en de tweede graad. 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 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 snoeischaren heb je enkel bij in de praktijklessen.

6.1.2 Verbod op smartphones en slimme apparten

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

6.1.3 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.

6.1.4 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.

6.1.5 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 6de jaar kunnen mits de uitdrukkelijke toestemming van de ouders de school verlaten op dinsdagmiddag. Voor de leerlingen van het 7de 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 drankgelegenheid te bezoeken. Dit pas niet in een goede studiesfeer. Je wordt hierop aangesproken en gesanctioneerd door de leerkrachten, de opvoeders of de directie.

6.1.6 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.

6.1.7 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 sieraden. Grote piercings zijn enkel toegelaten in het oor, in de neus is een subtiel steentje toegelaten. Tatoeages 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 spaghettibandjes, sportkledij … worden niet toegstaan.

Het dragen van een hoofddoek is niet toegelaten op het schooldomein zelf en tijdens extramuros-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 praktijkles vormt hierop een uitzondering.

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

De school hecht eveneens belang aan een **voorname houding** en een beschaafde omgangstaal. Als je iets vraagt of meedeelt, doe je dit beleefd en verstaanbaar en gebruik je Standaardnederlands. Ook bij activiteiten buiten de schoolmuren (o.a. bezinningsdagen, sportactiviteiten, uitstappen en reizen, stage…) verwachten wij van jou een respectvolle houding in taal, gedrag, kleding 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 begeleiders 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 uitrusting. Naamteken zeker je turngerief. Tijdens die lessen draag je om veiligheidsreden geen juwelen. 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 praktijkkledij, kan niet deelnemen aan de lessen. Je krijgt dan een observatie-opdracht en dit zal ook een negatieve invloed hebben op je evaluatie. Je komt daarna ook naar de werkstudie.

6.1.8 Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van de leerlingen versterken. Bij de start van het schooljaar hebben we specifiek aandacht voor groepsvorming.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen. Zo kunnen de leerlingen tijdens de pauzes kiezen tussen de gewone en een rustige speelplaats en wordt er middagsport georganiseerd.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Dit kan gebeuren zonder dat andere leerlingen daarvan op de hoogte zijn, bijvoorbeeld door het sturen van een bericht via Smartschool. Er zal altijd gereageerd worden op een melding en in een gesprek wordt de inschatting gemaakt van de ernst van de problematiek en welke opvolging er nodig is. De te zetten stappen worden besproken met de betrokken leerling.

Aanpak en maatregelen
Bij meldingen gaat de school als volgt te werk:
We kiezen in eerste instantie voor een herstelgerichte en verbindende aanpak waarbij zowel de leerling die gepest wordt als de leerling die pest de kans krijgen om hun verhaal te doen en hun wensen uit te spreken naar de toekomst. Daarna worden duidelijke afspraken gemaakt over wat wel en wat niet kan. Wanneer het pesten blijft duren, wordt sanctionerend opgetreden.
Bij pestgedrag dat duidelijk in strijd is met de leefregels op school wordt altijd sanctionerend opgetreden.
Verwachtingen naar leerlingen en ouders
We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd om signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.
Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag of pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

6.1.9 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.

6.1.10 Gebruik van de laptop

Voor alle leerlingen, behalve de leerlingen van het derde jaar
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 beheersoftware 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 € 75.45 per jaar. Dit wordt in 3 delen aangerekend via de schoolrekening (schoolrekening oktober: 25.15 schoolrekening december: € 25.15 en schoolrekening Pasen € 25.15. 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.

Voor de leerlingen van het derde jaar
De leerlingen van het derde jaar kopen een laptop aan. (zie punt 4.4)

Voor alle leerlingen

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. Die gebruik je enkel tijdens de les wanneer de leerkracht de toestemming geeft.
- 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.

6.1.11 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 ChatGTP kunnen enkel gebruikt worden volgens de richtlijnen van de leerkracht.

6.1.12 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

6.1.13 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.

6.1.14 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 er op 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.

Op de website van onze school vindt u rechtsonderaan een link naar de het cookie- en privacybeleid. 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. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven. We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC-, of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, tenzij je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wilt dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Maken van beeld- en geluidopnames

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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 jouw 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.

Classroom.cloud

- Wat is het?

Classroom.cloud (https://classroom.cloud/) is een softwarepakket dat werd ontwikkeld door de firma NetSupport (https://www.netsupportsoftware.com/). Dit programma ondersteunt de leerkracht en toezichthouder in hun taak om kwalitatieve lessen of studiemomenten te organiseren.
We hebben met NetSupport een verwerkersovereenkomst afgesloten die u kan nalezen op https://classroom.cloud/nl/gegevensverwerkingsovereenkomst/(originele versie: https://classroom.cloud/data-processing-agreement/)

- Waarom gebruiken we classroom.cloud?

Tijdens de les kan een leerkracht het scherm van een leerling bekijken om hem/haar gerichte feedback te geven en om de leerling extra goed te begeleiden bij de opgegeven taak . De leerkracht kan de computer (toetsenbord en muisbesturing) overnemen en zo extra instructies geven om de leerling vooruit te helpen.
De leerkracht of toezichter kan toepassingen blokkeren tijdens de les, toetsen of examens (bv. internettoegang) om ervoor te zorgen dat de leerlingen niet wordt afgeleid tijdens de les of de studie.
De leerkracht of toezichter kan opvolgen of een leerling het toestel les- of studiegerelateerd gebruikt (bv. in de studie).

- Wanneer kan een leerkracht of toezichter classroom.cloud gebruiken?

We maken alleen gebruik van deze software tijdens de lessen en de studie. 's Avonds, in het weekend, op vrije dagen en tijdens vakanties is het gebruik van classroom.cloud niet mogelijk en niet toegestaan. De software kan enkel gebruikt worden als de leerling op school is (schoolnetwerk).

- Hoe kan een leerkracht of toezichter classroom.cloud gebruiken?

De leerkracht / toezichter geeft duidelijk aan wanneer hij het programma zal gebruiken in de les of tijdens de studie.
De leerling krijgt een melding op het scherm om de verbinding met de leerkracht goed te keuren. Enkel na deze goedkeuring kan de leerkracht het scherm van de leerling bekijken en/of overnemen. De leerling ziet ook telkens de naam van de leerkracht in deze melding.
Als de leerling geen goedkeuring geeft, mag hij/zij op dat moment niet meer werken met de laptop of het pen device werken. De leerkracht zal dan vragen om het toestel af te sluiten.
De leerkracht of toezichthouder kan enkel zien wat er op dit ogenblik gebeurt op het toestel. Er wordt geen enkele vorm van historiek bewaard.
Een leerkracht kan een schermafdruk maken van het scherm van de leerling als er een vermoeden van misbruik is. Dit kan als bewijs dienen in geval van een overtreding door de leerling (bv. bij een toets).

- Contacteren?

Heb je het gevoel dat de software niet wordt gebruikt zoals we het in dit document beschrijven? Vind je dat je privacy niet wordt gerespecteerd? Dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt informatieveiligheid van je school. Je kan dit doen door een mail te sturen naar karel.devos@sint-michiel.be

Artificiële intelligentie

In onze school streven we ernaar om ons onderwijs continu te verbeteren en aan te passen aan de moderne technologieën. In dit kader maken we steeds vaker gebruik van innovatieve digitale hulpmiddelen, waaronder generatieve kunstmatige intelligentie (genAI). Deze technologie biedt unieke mogelijkheden om het leerproces te verrijken, zoals gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefenvragen en interactieve leerervaringen.
Artificiële intelligentie is geen doel op zich, maar een hulpmiddel dat ons kan helpen bij het leren. Een voorbeeld hiervan is Copilot Chat van Microsoft.
Omdat wij ervan overtuigd zijn dat AI een blijvende technologie is, vinden wij het belangrijk om jongeren hiermee verantwoord te leren werken en ook de valkuilen te leren herkennen. Daarom

zullen wij tijdens bepaalde lessen generatieve kunstmatige intelligentie (genAI) laten gebruiken door de leerlingen zelf.

We hanteren een AI-schaal die aangeeft in welke mate leerlingen AI mogen gebruiken bij opdrachten:

- 1 – AI is niet toegelaten
- 2 – AI mag gebruikt worden als inspiratie – Hier mag je AI enkel kort en gericht inzetten om inspiratie of ideeën op te doen, bijvoorbeeld in de brainstormfase maar niet in de eindopdracht. Het eigenlijke afwerken van de taak doe je zelf.
- 3 – AI mag gebruikt worden om je werk te verbeteren – Je maakt je taak eerst zelf, maar je mag het nadien gebruiken om je taak te verbeteren. AI mag je werk verbeteren of verduidelijken, maar mag geen nieuwe inhoud genereren. De originele versie van de taak dien je ook in.
- 4 – AI mag gebruikt worden om bepaalde deeltaken uit te voeren – Je mag AI gebruiken om stukken van je taak uit te voeren zoals afgesproken met de leerkracht. Je duidt duidelijk aan voor welke stukken je AI hebt ingezet en je argumenteert ook waarom. Je gaat kritisch en evalueren om met de inhoud die AI je geeft.
- 5 – AI mag onbepert ingezet worden – Je mag AI doorheen de hele opdracht naar eigen inzicht gebruiken.

<u>Privacy en veiligheid</u>
Wij begrijpen dat privacy en veiligheid een grote zorg zijn.
Daarom gebruiken wij artificiële intelligentie steeds onder begeleiding van een leerkracht en uitsluitend voor educatieve doeleinden. We doen ook het nodige om leerkrachten en leerlingen bewust te maken van wat Open AI-sources met de data kan doen.

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 onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elekronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabal zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

6.2.3 Gezonde voeding op school

Onze school zet actief in op een gezonde levensstijl. Gezonde voeding draagt bij tot het welzijn, de concentratie en de leerprestaties van onze leerlingen. Daarom verwachten we dat leerlingen ook tijdens de schooluren gezonde voedingskeuzes maken.

Frisdranken, energiedranken, chips en snoepgoed zijn niet toegelaten op school. Leerlingen brengen bij voorkeur water, een gezonde lunch en tussendoortjes mee, zoals fruit of groenten.

Om gezonde voeding voor iedereen toegankelijk te maken, voorziet de school verschillende initiatieven. Zo kunnen leerlingen gebruik maken van een gratis ontbijt en biedt de school op regelmatige basis fruit aan. Daarnaast worden er, waar nodig, gevulde boterhamdozen voorzien zodat elke leerling de kans krijgt om met voldoende energie aan de schooldag deel te nemen.

Wij rekenen op de medewerking van leerlingen en ouders om deze afspraken te respecteren en samen te werken aan een gezonde schoolomgeving voor iedereen.

6.2.4 Digitale fietscontrole

In het kader van de technische fietscontrole op school verwerkt de school een beperkt aantal persoonsgegevens van de leerling. De school laadt hiervoor de naam, voornaam, klas en eventueel het klasnummer van de leerling op in het digitale platform dat wordt gebruikt voor de organisatie en registratie van de fietscontrole.Deze gegevens zijn uitsluitend zichtbaar voor de door de school aangeduide verantwoordelijke (supervisor) en, gedurende het tijdsvenster van de controle, voor de controleur die de technische fietscontrole uitvoert. De controleur is gebonden aan een vertrouwelijkheidsverplichting.
Om de resultaten van de technische fietscontrole aan de ouder(s), voogd of verantwoordelijke van de leerling te kunnen bezorgen, kan het e-mailadres van deze personen worden gebruikt via

de door de school gehanteerde communicatieplatformen. Dit e-mailadres is uitsluitend toegankelijk voor de supervisor en wordt niet gedeeld met externe partners of diensten. Indien geen toestemming werd verleend voor deze communicatie, wordt het e-mailadres niet gebruikt voor het verzenden van de controleresultaten.

6.2.5 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.

6.2.6 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), werkplekleren 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.

Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

6.2.7 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 drankfonteintjes 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.

6.2.8 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 attitudekaart met opvolging door de klastitularis
- een 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 straftaak;
- 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 tuchtdossier.

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 voorzitters van het schoolbestuur:

  Dhr. Antoon Vanhuyse en mevr. Caroline Flipts
  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 aantoont 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn of haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De 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

- 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 10de 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 definiteve 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

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel 3 van dit schoolreglement.
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.
Noteer hier hoe je klachten behandelt bv. of je een klachtencommissie opricht, of je voor een procedure per school gaat of een centrale aanpak door het schoolbestuur, tot wie ouders zich kunnen wenden…
Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

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;
- 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
Co-voorzitters: Caroline Flipts, Antoon Vanhuyse
Leden: Luk Anseeuw, Tine Casteleyn, Sarah Cattrysse, Johan Declercq, Mieke Dejonckheere, Ann Dequae, Griet Desmet, Frederik Desplentere, Marleen Hanssens, Jan-Vincent Lefere, Stien Peeters.

DE SCHOLENGROEP – SCHOLENGEMEENSCHAP SINT-MICHIEL
VABI is een school van de vzw Scholengroep Sint-Michiel. De andere scholen van de scholengroep

zijn Barnum, Broederschool, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid (Ardooie), 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 Paul Debrabander en administratief directeur Leen Wyseur.

De Scholengemeenschap Sint-Michiel bestaat uit de 10 scholen van de scholengroep Sint-Michiel 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-coördinatoren**, Kristof Verstraete en Karel Vervaele** en technisch adviseur **Sam Dekeerschieter** 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, mevr. Asseloos, dhr. T. Meersman, mevr. T. Hillewaere, mevr. D. Holvoet, dhr. F. Deprez, S. Christiaens, 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 Bouckhuyt.

DE SCHOOLRAAD
- De voorzitter mevr. Tania Desmet;
- Dhr. M. Vandoorne, dhr. S. Goethals 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), dhr. Frédéric Boudry, mevr. E. Degraeve, dhr. Kristof Verstraete

DE PEDAGOGISCHE RAAD
Mevr J. Burggraeve, dhr. De Blauwe, mevr. Dejonckheere, mevr. Deruyter, dhr. Karel Nuytten, dhr. J. Pinket, mevr. M. Vandeghinste, dhr. K. Vervaele , mevr. E. Degraeve, dhr. B. Vandenberghe.
-

DE OUDERVERENIGING

Alle ouders kunnen zich aanmelden voor de ouderraad. De ouderraad wordt voorgezeten door mevr. Charlotte Deraedt.

HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)
Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare

Openingsuren
Het centrum is fysiek en telefonisch elke werkdag bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van maandagnamiddag.

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Gesloten
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 reeds bereikbaar vanaf 8u.
Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website 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, inentingen…
- 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.. Die 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.

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 ouder of leerling (in principe vanaf 12 jaar) kan je 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

Het CLB biedt tijdens dit contactmoment een gratis inenting tegen 'klem, kroep en kinkhoest'.
Tijdens dit 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.
In het 3de secundair - 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 vaccinnet 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.
De te melden ziektes zijn : buiktyfus, buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep)), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

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 systematisch contactmoment 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 dan 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 GC -verslag of IAC -verslag of OV4 -verslag 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

8 Studieaanbod – aanpassen door nieuwe tabel

Eerste graad A-stroom

Algemene vorming:
- algemeen
- accent
- extra

Keuzepakketten:
- STEM-biowetenschappen
- Plant-Dier-Milieu
- Sport

Tweede graad – Doorstroom- en Arbeids-marktfinaliteit of Dubbele finaliteit	**Tweede graad - Doorstroomfinaliteit**
Biotechnieken Plant- Dier- en Milieutechieken - optie Dierenzorg - optie Landbouw - optie Tuinbouw Sport	Biotechnologische Wetenschappen
Derde graad - Doorstroom- en Arbeids marktfinaliteit of Dubbele finaliteit	**Derde graad - Doorstroomfinaliteit**
Biotechnologische en Chemische Technieken Agrotechnieken dier (= Landbouw) Dierenverzorgingstechnieken Tuinaanleg en -beheer	Biotechnologische en Chemische Wetenschappen

Eerste graad B-stroom

Keuzepakketten:
- Plant-Dier-Milieu
- Sport

Tweede graad – Arbeidsmarktfinaliteit

Plant-Dier-Milieu
- Optie Dierenzorg
- Optie Landbouw
- Optie Tuinbouw

Derde graad – Arbeidsmarktfinaliteit

Dierenzorg
Dier en milieu (=Landbouw)
Dier en milieu (=Landbouw) duaal
Groenaanleg en -beheer (=Tuinbouw)
Groenaanleg en -beheer (=Tuinbouw) duaal
Plant en milieu (= Tuinbouw)

7de specialisatiejaren

7 Agrotechnieken Dier
7 Agrotechnieken Melkvee (ook na 6D&A)
7 Tuinaanlegger - Groenbeheerder
7 Dierenverzorger*

** onder voorbehoud*

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 basisonderwijs) 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 herinschrijvingsfichevia 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 directie-team 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 Veldstraat en parkeren de motorfiets in de voorziene parkeerruimte aan het PCLT. 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 7de jaar kan hierop een uitzondering toegestaan worden mits uitdrukkelijke toestemming van de directie.

15 Aanvulling op het schoolreglement voor leerlingen Sport en Sportbegeleiding

Naast de algemene afspraken die gelden in de sporthal is er voor de leerlingen die de richting sport(begeleiding) volgen nog een aanvullend schoolreglement.

Kledij

Alle leerlingen van de sportrichting zijn verplicht om volgende kledij aan te schaffen via de school:

- - 3 T-shirts
- - 2 shorts
- - 1 training (trui +broek)

Indien gewenst kan er extra kledij aangeschaft worden.

Naast bovenstaande kledij is er aanvullend nog extra materiaal nodig dat niet via de school aangekocht kan worden. Met name:

- - Een paar binnensportschoenen
- - Een paar buitensportschoenen
- - Een aansluitende zwembroek of badpak
- - Een zwembril
- - Een blauwe badmuts (kan eventueel via het zwembad/de school aangeschaft worden)
- - Allround spikes (enkel voor leerlingen uit de 3de graad)

Er wordt verwacht dat je steeds met de correcte sportkledij aan de lessen kan deelnemen. Indien dit niet in orde is volgt een strafstudie.

Tijdens pauzes en theorielessen draag je je gewone kledij. Sportkledij of de schooltraining wordt enkel gedragen tijdens sportactiviteiten.

Bij verplaatsingen naar externe locaties draag je steeds de schooltraining.

Fiets

Voor verplaatsingen naar externe sportlocaties moet je steeds over een fiets beschikken. Dit mag de fiets zijn waarmee je naar school komt.

Blessures of andere medische redenen waardoor je niet kan deelnemen aan de sportlessen

Wanneer je door een blessure of een andere medische reden niet kunt deelnemen aan de sportlessen, bezorg je een uitgebreid medisch attest. Dit attest kan je downloaden via

Smartschool. Je laat dit invullen door de dokter en plaatst het in de uploadzone van het vak Sport op Smartschool.

Dankzij dit attest weten de sportleerkrachten welke activiteiten je wel en niet mag uitvoeren. Zo kunnen bepaalde leerplandoelen, waar mogelijk, op een alternatieve manier bereikt worden.

Indien je niet kan deelnemen aan de zwemles wordt er verwacht dat je deze les zelfstandig na de schooluren inhaalt. Je downloadt het nodige bestand van Smartschool, drukt dit af en bezorg je het aan je leerkracht. Deze noteert de oefeningen die uitgevoerd moeten worden. Dit document moet gedateerd en ondertekend worden door de redders. Daarna geef je het terug af aan je zwemleerkracht.

Werkplekleren, stages en opdrachten buiten de lesuren

Werkplekleren en stage zijn een onderdeel van de opleiding sport. Door de natuur van de opleiding en de plaatsen waar je tewerkgesteld kan worden is het mogelijk dat er buiten de lesuren activiteiten zullen plaatsvinden. Denk daarbij aan het bijwonen of begeleiden van sporttrainingen of sportkampen of een ondersteunende rol opnemen bij een sportwedstrijd. Deze momenten zullen steeds ruim op voorhand bekend gemaakt worden.

Daarnaast verwachten we dat elke leerling elk jaar aan minstens één georganiseerde sportactiviteit deelneemt in VABI-sportkledij, zoals een loopwedstrijd, triatlon of gelijkaardig evenement. De school neemt jaarlijks deel aan een aantal vaste sportactiviteiten. Je mag ook zelf een alternatief voorstellen. In dat geval bespreek je vooraf met een sportleerkracht om welke activiteit het gaat en waar en wanneer deze plaatsvindt.