



Schoolreglement 2022-2023

Geachte ouder, voogd

Wij zijn verheugd en danken u omdat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw jongere het volste vertrouwen schenkt aan het Vrij Technisch Instituut van Roeselare.

Directie en personeel willen alles in het werk stellen om kansen te scheppen die nodig zijn voor een evenwichtige ontplooiing. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Als ouders draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. We rekenen erop dat u de doelstellingen van ons instituut onderschrijft en uw jongere aanmoedigt om de leefregels stipt na te leven.

Beste leerling

Ben je ingeschreven in het **eerste jaar**, dan is de lagere school nu voorgoed voorbij en zal je, samen met je nieuwe klasgenoten, je leren aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen.

Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leerkrachten en opvoeders gelukkig ook. Zij proberen je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je in **een andere school** één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug?

Kom je nu naar onze school omdat onze studierichtingen meer in de lijn liggen van jouw verwachtingen? Ook jou heten we welkom en we hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook jij, goed**gekende VTI-leerling**, heten we opnieuw van harte welkom.

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen op onze school.

Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Het is niet verplicht een papieren versie van het schoolreglement, het ABC van ons VTI en het pedagogisch project te geven bij elke nieuwe inschrijving.

We kiezen ervoor om een elektronische versie van de documenten ter beschikking te stellen op onze website en op ons leer- en communicatieplatform Smartschool.

Je ouders verlenen hiervoor schriftelijk hun akkoord via het persoonlijk inlichtingsformulier bij de start van het schooljaar.

Je ouders kunnen hierbij vrij kiezen tussen een papieren of een elektronische versie.

Samen met alle personeel wensen wij jullie allen hartelijk welkom en veel succes toegewenst!

Het directieteam

Inhoudsopgave

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel lees je ons pedagogisch project en de engagementsverklaring. In het tweede deel vind je afspraken over afwezigheden, de begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. In het derde deel krijg je informatie over diverse onderwerpen. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

De wijzigingen en aanvullingen in het schoolreglement werden overlegd in de schoolraad. Een overzicht hiervan wordt als bijlage bij dit schoolreglement gevoegd.

Je inschrijving houdt in dat je ouders, voogd akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig dat iets in het schoolreglement in de loop van het schooljaar aangepast moet worden.

Voor wijzigingen in het eerste en tweede deel, is er een nieuw akkoord van je ouders vereist.

Voor veranderingen in het derde deel is dat niet nodig.

Deel I 1. Het pedagogisch project H H H 2.0 (Hoofd, Hart, Handen) 2. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

Deel II De school als leer- en leefgemeenschap

1. Inschrijvingen en toelatingen

- 1.1. Eerste inschrijving
- 1.2. Voorrang
- 1.3. Herinschrijving
- 1.4. Inschrijving geweigerd
- 1.5. Vrije leerling

2. Onze school

- 2.1. Dagindeling en vakantieregeling
- 2.2. Stage en werkpleklersen
- 2.3. Extra-murosactiviteiten
- 2.4. Schoolrekening
- 2.5. Reclame en sponsoring

3. Studiereglement

- 3.1. Afwezigheid: de wettelijke afspraken
- 3.2. Persoonlijke documenten
- 3.3. Begeleiding bij je studies
- 3.4. Het dossier van de leerling
- 3.5. De evaluatie
- 3.6. De deliberatie
- 3.7. Klachtenregeling

4. Leefregels

- 4.1. Gewenst gedrag: concrete afspraken en leefregels op onze school
- 4.2. Maatregelenbeleid
- 4.3. Reglement gebruik Smartschool & laptop met pen

DEEL III: Informatie

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Wie is wie? | 7. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt |
| 2. Participatie | 8. Samenwerking met andere organisaties |
| 3. Ons studieaanbod | 9. Waarvoor ben je verzekerd? |
| 4. Jaarkalender | 10. Vrijwilligers op school |
| 5. Inschrijvingsmomenten | |
| 6. Jouw administratief dossier | |

DEEL I

1. ONS PEDAGOGISCH PROJECT 'Hoofd Hart Handen 2.0'

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. Kiezen voor een katholieke dialoog-school houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

MISSIE (WAAR STAAN WE VOOR?)

Het Vrij Technisch Instituut van Roeselare is een katholieke dialoogschool voor wetenschap en techniek die met kwaliteitsvol en competentiegericht onderwijs het verschil wil maken.

VISIE (WAAR GAAN WE VOOR?) – LEREN MET HHH

Het VTI beschouwt het als haar opdracht om **TECHNISCH TALENT** voor te bereiden op de **TOEKOMST** en wil dit realiseren in dialoog met alle schoolpartners (leerlingen, ouders, medewerkers, scholengroep, lokale gemeenschap, bedrijven, ...):

VTI-ROESELARE #waar technisch talent toekomst wordt!

Hoe willen we met onze leerlingen, ouders en collega's omgaan?



Op onze school moet technisch talent zich kunnen ontwikkelen voor de **toekomst**. We streven naar een **mensgerichte** school zowel voor leerlingen en hun ouders als voor medewerkers. Voor onze leerlingen willen wij een leeromgeving creëren **met zorg op maat**. Met de ouders blijven wij verbonden in de opvoeding van hun kinderen. Voor onze medewerkers blijven we ijveren voor een werk- en leeromgeving waar ze voldoening halen uit hun opdracht om **met hart en ziel** te komen werken, **in blijvende verbinding** met de leerlingen en met elkaar.

Wat zijn onze waarden?

Als schoolteam van een katholieke school **engageren** wij ons voor oprechte **dialoog** en authentieke **ontmoeting**. We willen jonge mensen hun unieke identiteit laten ontdekken en hen bezielen met zingeving en perspectief voor hun eigen toekomst. Op die manier willen we hen levenskeuzes laten maken in **verantwoordelijkheid** voor zichzelf, de anderen en de multiculturele wereld. Daarnaast zetten we ook sterk in op een **netwerkende dialoog** met ons werkveld, de bedrijven waar we mee samenwerken voor onder andere stage en werkplekleren.



Vrij Technisch Instituut Roeselare, Leenstraat 32, 8800 Roeselare 051 20 02 88 www.vtiroeselare.be
Scholengroep Sint-Michiel vzw, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare www.sint-michiel.be



Wat willen we realiseren?

Onze school wil jonge mensen breed **vormen** en hen laten **leren met hoofd, hart en handen**. De leerlingen beleven ons onderwijs met **hoofd, hart en handen**. Wij willen hen uitdagen om kritisch te **denken** en het **hart** op de juiste plaats te hebben zodat ze in hun **technische discipline** een bijdrage kunnen leveren aan het welzijn van anderen.



We geloven in het inzetten en het ontwikkelen van talenten, zowel bij onze leerlingen als bij onze medewerkers. Een **positief leef- en leerklimaat** moet hen hierin uitdagen. Het VTI van Roeselare wil de technische talenten van de toekomst opleiden en wil de samenleving van morgen haar goed opgeleide technische talenten aanbieden.

Tot wie richten we ons?

Iedereen moet op onze school **een kans krijgen**, los van karakter, levensstijl, etnische, culturele of sociale afkomst. We blijven kiezen voor **dialogoog** in elke situatie, op elk moment. We richten ons met onze visie niet alleen tot de leerlingen maar ook tot ons personeel.

Op welke trends willen we inspelen?

We willen zelf trendsetter zijn op het vlak van vakdiscipline, we willen een **STEM-school** zijn, toekomstgericht en vernieuwend. Daarom willen we vanuit een rijke traditie de kwaliteit van onze studierichtingen borgen en tegelijk toonaangevend zijn in het onderwijs voor wetenschappen en techniek. Aangename leer- en werkplekken voor onze leerlingen en medewerkers moeten ons hierin versterken. Het VTI behoort tot een lerend netwerk van scholen om de dynamiek van onderwijsvernieuwing te stimuleren.

De 5 sleutelstrategieën bij hoofd, hart en handen

De 5 sleutelstrategieën zijn richtingen die ons helpen om ons pedagogisch project na te streven.



2. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN DE SCHOOL EN DE OUDERS

Beste ouders, voogd

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

De engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengroep Sint-Michiel, waartoe onze school behoort,
- met de schoolraad van onze school
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw jongere op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. De inschrijving aan onze school is echter niet vrijblijvend. Wij werken in partnerschap en rekenen daarom ten volle op uw medewerking en vertrouwen.

2.1 Wederzijdse afspraken over het oudercontact

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met de ouders om hen te laten kennismaken met de schoolwerking. Via mail op Smartschool wordt u op een oudercontact uitgenodigd. Die ontmoetingen bieden u heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, studievordering, prestaties, houding en andere schoolse aangelegenheden. De geplande oudercontacten gebeuren naar aanleiding van (half)trimesterrapporten met een rapportbespreking. Er worden eveneens informatieavonden gepland in functie van de studieloopbaan. De data van deze oudercontacten worden u via de planningsagenda en de nieuwsbrieven meegedeeld. De school verwacht dat de ouders, als zij uitgenodigd worden, aanwezig zijn. Mocht aanwezigheid niet mogelijk zijn, dan melden de ouders dit online aan de school. Om een overleg te hebben met de school, hoeft u niet te wachten tot de geplande oudercontacten. Er kan ook individueel een afspraak gemaakt worden. Een mail via Smartschool of een telefoontje volstaat (051 20 02 88).

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 Door de inschrijving van uw zoon/dochter aan onze school verwachten we dat uw jongere vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni aan alle lessen en activiteiten van het gevolgde leerjaar deelneemt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, de openschooldag op pinkstermaandag, enz. worden als verplichte schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen of buiten de normale schooluren doorgaan. Ze geven uw jongere de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dat uw jongere hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat de leerlingen elke schooldag op tijd op school aanwezig zijn. Zonder grondige reden te laat komen, kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Wij rekenen op de correcte medewerking van leerling, ouders en alle betrokkenen.

Het kan gebeuren dat uw jongere om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten, of dat hij/zij te laat zal komen. Duidelijk communiceren met de school voorkomt misverstanden en conflict. De afspraken vindt u in het schoolreglement deel II onder punt 3.1 (afwezigheid).

Om het recht op een schooltoeslag (die een onderdeel is van het groeipakket) niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Kortom, wij verwachten dat u zich engageert om erop toe te zien dat uw jongere dagelijks op school is, deelneemt aan al de schoolactiviteiten en altijd op tijd aanwezig is.

2.2.2 Spijbelen kan niet. Jongeren vinden leren en schoollopen om diverse redenen lastig en minder leuk. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij ongewettigde afwezigheid zal de afwezige tijd – bij wijze van sanctie – ingehaald moeten worden (bv. strafstudie, gemeenschapswerk...).

Bij ernstige moeilijkheden, maar altijd vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid, zal de school, samen met het CLB, in haar spijbelaanpak naar oplossingen zoeken.

De school verwacht de actieve medewerking van de ouders bij de genomen begeleidingsmaatregelen.

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het ministerieel departement van Onderwijs en Vorming. Met de lokale politie werden er afspraken gemaakt over de aanpak van spijbelen.

Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u terug in het schoolreglement deel II punt 3.1.9 'Spijbelen kan niet' en in deel III punt 9 'Samenwerking met andere organisaties'.

Als u of uw jongere niet meewerkt aan onze inspanningen tot begeleiding, zal de directie beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten, omdat hij de leerplicht verzuimt en het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt.

Verder kan de school ook beslissen om uw jongere uit te schrijven, omdat hij hardnekkig blijft spijbelen, u medewerking weigert of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar uw jongere verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

De **leerkrachten** zijn het dichtst en meest betrokken in de dagelijkse begeleiding en ontwikkeling van uw jongere. Elke leerkracht engageert zich om een aantal basismaatregelen op te nemen in de dagelijkse klaswerking: een luisterend oor, het zorgzaam handelen in de klas (klasmanagement, gestructureerde cursussen, leren leren, leren reflecteren, omgaan met verschillen en differentiëren...), gebruik van de digitale schoolagenda, dagelijks aandacht voor het welbevinden...

In bepaalde gevallen geven zij de eerste signalen van specifieke zorg voor een jongere.

Die signalen bereiken ofwel de ouders of worden aan de leerlingenbegeleiding bezorgd.

De **jaarverantwoordelijke** kan zich onmiddellijk vrijmaken om ouders en leerlingen met dringende noden op te vangen. De individuele gesprekken geven aan de leerlingen vooral 'vitamientjes' om verder te gaan. De jaarverantwoordelijke is een eerste aanspreekpunt.

Vanuit zijn of haar deskundigheid begeleidt de **interne zorgmedewerker** de leerlingen individueel methodisch bij schoolgerelateerde problemen.

Hij of zij helpt collega's en ouders met hulpvragen.

De **cel leerlingenbegeleiding** is een structureel samenwerkingsverband tussen de school en het CLB. Deze overlegstructuur geeft vorm aan zorgverbreding en stimuleert de interne leerlingenbegeleiding door het opzetten en begeleiden van een aantal acties die preventief en curatief werken. Een werkgroep met o.a. de pedagogische directie, de leerlingenbegeleiding en een CLB-medewerker komt op regelmatige tijdstippen bijeen om algemene en individuele problemen van bepaalde leerlingen te onderzoeken en te bespreken.

Deze groep verzamelt allerlei signalen van diverse betrokkenen en in samenwerking met de begeleidende klassenraad, de (hulp)klassenleraar, de ouders en de leerling wordt er gezocht naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

De school rekent op de positieve medewerking en het vertrouwen van de ouders (bv. door in te gaan op uitnodigingen tot overleg hierover, enz...).

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Op onze school is de onderwijstaal het Nederlands. Uw keuze voor ons onderwijs betekent dat u uw jongere aanmoedigt om Nederlands te spreken en te leren, ook buiten school. Het is een grote hulp als uw jongere ook thuis Nederlands hoort, leest of spreekt.

In het kader van het taalbeleid op school, waarbij wij aandacht schenken aan taalvaardigheidsonderwijs (communicatie, taalvaardigheid in begrijpen en spreken) verwachten wij dat u instemt met **bijkomende taalondersteuning Nederlands** als de klassenraad daartoe beslist. De klassenraad is in dit geval de groep leerkrachten die de basisvorming onderrichten.

De taalondersteuning bestaat uit een tijdelijk aanbod van mogelijks extra uren doelgericht onderwijs Nederlands dat bovenop het leerprogramma basisvorming komt. In dit pakket wil de ondersteuning kansen bieden om specifieke taalachterstand op een zo kort mogelijke termijn weg te werken.

De scholengroep Sint-Michiel zal naargelang van de draagkracht hierbij ondersteuning bieden.

Om zicht te krijgen op de beginsituatie en op het individuele niveau van de taalvaardigheid voor Nederlands wordt van elke nieuwe leerling die zich voor het eerst in het voltijds secundair onderwijs inschrijft een taalscreening afgenomen. De afname van die taaltest gebeurt binnen het lesgebeuren in de eerste maanden van het schooljaar of binnen de maand na de inschrijving.

DEEL II: HET REGLEMENT

Onze school als leer- en leefgemeenschap

In dit deel vindt u een aantal reglementaire afspraken die een efficiënte organisatie van het schoolleven en een gunstig leefklimaat op school helpen realiseren. Concreet zijn ze bedoeld om de doelstellingen van ons pedagogisch project zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken.

1. Inschrijvingen en toelatingen

1.1. Eerste inschrijving

Praktische informatie over geplande inschrijfmomenten vindt u terug in **deel III.4** “Inschrijvingsbeleid”, op de website www.vtiroeselare.be en op www.sint-michiel.be.

Elke inschrijving buiten die periodes gebeurt enkel na **afpraak met de pedagogische directie**. Het VTI bestaat uit 3 verschillende administratieve scholen die op 1 campus liggen en pedagogisch samenwerken. Een inschrijving in de ene administratieve school geldt meteen ook voor de andere scholen.

Als je van richting verandert, overleg je dat eerst met je ouders en met de pedagogische directie, maar moet je je niet opnieuw inschrijven.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders, kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogische project, de engagementsverklaring en het schoolreglement met de leefregels van onze school. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders aanwezig is op het instapgesprek en dat die handelt met de instemming van de andere ouder (art. 373 en 374 BW). De kennisneming en de ondertekening van het pedagogisch project en van het schoolreglement gebeurt op de persoonlijke inlichtingsfiche die bij de start van het schooljaar ingevuld en ondertekend wordt.

Een inschrijving in de loop van het schooljaar gebeurt op dezelfde wijze.

1.2. Voorrang

Je broers en zussen (d.w.z jullie hebben dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar jullie wonen wel onder hetzelfde dak) hebben voorrang op andere leerlingen bij een inschrijving in onze school.

1.3. Herinschrijving

Eens je ingeschreven bent in het VTI, blijf je – tenzij je definitief wordt uitgesloten of zelf kiest om van school te veranderen – ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. *Omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie zal de school vragen om in de loop van het 3^{de} trimester (tegen half mei) jouw inschrijving te bevestigen of een keuze van een aansluitende studierichting te maken.*

1.4. Inschrijving geweigerd

- De school heeft het recht om je inschrijving te weigeren, mocht je na een tuchtprocedure het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten zijn.
- Als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar oud bent, kunnen wij je niet inschrijven (tenzij je het schooljaar daarvoor al ergens school liep in het secundair onderwijs). Deze maximumleeftijd geldt niet voor Se-n-Se – opleidingen en het 3^{de} jaar van de 3^{de} graad bso.
- De school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde, werkbare maximumcapaciteit wordt overschreden (op voorwaarde dat de school die maximumcapaciteit al aan het Lokaal Overleg Platform meldde).
- Naast de wettelijke toelatingsvoorwaarden is er voor de studierichting 'bouwplaatsmachinist' een geneeskundig attest vereist om met specifieke machines of hoogtewerkers te mogen werken.
- Leerlingen met een verslag worden steeds onder ontbindende voorwaarden ingeschreven. Overleg tussen school, ouders en leerling, CLB en de klassenraad leidt dan tot de beslissing van de school om de inschrijving te bevestigen (in het gemeenschappelijk of een individueel aangepast curriculum), dan wel te ontbinden. Ook wanneer pas na de inschrijving blijkt dat de leerling over een dergelijk verslag beschikt (ten laatste gedateerd op de dag van eerste lesbijwoning), wordt die inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden zodat het overleg tussen alle betrokkenen kan plaatsvinden.
- De inschrijving stopt ook als jij en je ouders niet akkoord gaan met het schoolreglement of met een nieuwe versie ervan voor het volgende schooljaar.
- Als je blijft spijbelen of niet meewerkt aan het begeleidingsprogramma, kan de inschrijving stopgezet worden.
- De school kan de inschrijving weigeren, wanneer je je in de loop van het schooljaar aanbiedt, omdat je door een andere school definitief uitgesloten werd. Het lokaal overlegplatform (LOP) zal automatisch bemiddelen.
- In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. 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.

1.5. Vrije leerling

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, zal je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je – als je dat wenst – ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen automatisch recht. Ze heeft ook als gevolg dat er op het einde van het schooljaar geen studiebewijs uitgereikt kan worden.

2. Onze school

2.1. Dagindeling, vakantieregeling

De lessen lopen van 08.25 u. tot 14.50 u. / 15.55 u. of 16.45 u. (naargelang van het leerjaar en welbepaalde studierichtingen). Elk lesuur duurt 50 minuten.

Als je 's middags thuis of bij familie eet, ben je ten laatste om 13.05 uur terug op school.

Je begrijpt dat wie te laat komt, de les stoort. Vertrek dus op tijd naar school.

Opdat je na het plaatsen van je fiets- of bromfiets in de stalling tijdig bij jouw rij kan zijn, gaat de poort aan het fietspad achteraan de school dicht om 08.15 u. en 13.00 u.

Wie om 08.20 u. en 13.05 u. niet op school binnen is, is TE LAAT op school.

Er wordt enkel in heel uitzonderlijke omstandigheden en in overleg met de pedagogische directie de toelating gegeven om later aan te komen dan 08.20 u. of om eerder te vertrekken.

Bij het **eerste** belsignaal 's ochtends, 's middags en na elke onderbreking ga je direct in de rij van je klas staan. Bij het **tweede** belsignaal na een pauze start het lesuur.

1e belsignaal = rijvorming	2e belsignaal = start lesuur / pauze
8.20 u (niet op school = te laat!) - rijvorming	8.25 u = start 1e lesuur
	9.15 u = start 2e lesuur
	10.05 u = start pauze
10.15 u - rijvorming	10.20 u = start 3e lesuur
	11.10 u = start 4e lesuur
	12.00 u = start middagpauze
13.05 u (niet op school = te laat!) - rijvorming	13.10 u = start 5e lesuur
	14.00 u = start 6e lesuur
	14.50 u = start pauze
15.00 u (rijvorming)	15.05 u = start 7e lesuur
	15.55 u = start 8e lesuur / einde lessen 1 ^{ste} graad
	16.45 u = einde lessen 2 ^{de} en 3 ^{de} graad

- Van het algemene schema wordt in enkele studierichtingen afgeweken en is er een aangepast uurrooster. Dit wordt aan de betrokken leerlingen op de 1^{ste} schooldag meegedeeld.
- Gebeurt een afwijking om uitzonderlijke, toevallige redenen dan krijgen de ouders daarvan altijd een bericht (via brief, Smartschool of in de planningsagenda).
- Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 7.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er geen toezicht voorzien. Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

Omdat de concrete vakantieregeling elk schooljaar verschilt, vind je de informatie daarover op de jaarkalender in de planningsagenda, op Smartschool en op www.vtiroeselare.be.

2.2. Beleid inzake leerlingenstage en werkplekleren

Vanaf het vijfde jaar krijgen de leerlingen onder de vorm van dagstages, blokstages en/of werkplekleren de leerrijke kans om hun praktijkkennis en praktijkervaring te verruimen en toe te passen op de werkvloer van een bedrijf.

De precieze periode, data en dagen van stage en werkplekleren verschillen naargelang studierichting en jaar. Daarom worden ze pas bij de start van het schooljaar bekendgemaakt. Dagstages of werkplekleren zitten al in de wekelijkse lesroosters vervat.

2.3. Extra-murosactiviteiten (= ‘andere dan lesactiviteiten’)

2.3.1. Afspraken

Af en toe organiseert de school activiteiten anders dan lessen of zelfs buiten de schoolmuren. Dit kan gaan om een studie-uitstap, een bedrijfsbezoek, een culturele activiteit, een sportdag, een bezinning, al dan niet gespreid over meer dan één dag.

Als ingeschreven leerling neem je vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deel aan alle lessen en schoolactiviteiten van het leerjaar dat je volgt. Ook bovengenoemde activiteiten worden als officiële en dus verplichte schoolactiviteiten en -dagen beschouwd, zelfs al duren ze meerdere dagen of langer dan de normale schooluren. Ze geven de kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen.

Dit betekent dat je aan die activiteiten moet deelnemen, behalve als er een gewettigde reden voor niet-deelname zou zijn, die je vooraf overlegt. In zulk geval zul je verplicht op school aanwezig moeten zijn en met een vervangopdracht opgevangen worden. *Is er sprake van slechte wil en wij konden je niet tot deelname bewegen, volgt een sanctie op basis van het orde- en tuchtreglement (maatregelen t.a.v. ongewettigde afwezigheid, spijbelen).*

Tijdens die buitengewone schoolactiviteiten blijft het schoolreglement van toepassing. Elke extra schoolactiviteit wordt altijd via Smartschool aan de ouders aangekondigd en uitgelegd. De richtkosten die voor zulke activiteiten aangerekend worden, staan in principe in de lijst van kosten en bijdragen die je bij het begin van het schooljaar kunt opvragen.

Verschillende mutualiteiten bieden hun leden bepaalde voordelen aan zoals tegemoetkomingen bij activiteiten van meer dan één schooldag. U kan het formulier op de website van uw mutualiteit terugvinden. Een afgeprint formulier met vermelding van naam van de leerling (of klevertje mutualiteit) en activiteit bezorg je aan je jaarverantwoordelijke.

Dit zal na de activiteit ingevuld terugbezorgd worden.

2.3.2. Openschooldag

Op pinkstermaandag gaat onze openschooldag door. Met oprechte trots stellen de leerlingen en leerkrachten op een dynamische, actieve manier de verschillende studierichtingen van onze school voor.

De openschooldag behoort tot de opleiding en het onderwijsproject van de school en is bijgevolg een **verplichte schoolactiviteit**.

Zeker de leerlingen vanaf de 2^{de} graad kunnen - naargelang van de dienstregeling en in overleg met de betrokken leerkrachten - tot maximum twee halve dagen ingezet worden.

Wie omwille van een grondige reden op een bepaalde halve dag van de openschooldag niet aanwezig kan zijn, doet voordien (zie datum op brief) hiertoe een **aanvraag van de ouders** aan dhr Kurt Lecompte. Ongewettigde afwezigheid wordt bestraft.

2.4. Schoolrekening

Toelichting

De school probeert de kosten van het onderwijs zo laag mogelijk te houden. Een technische of beroepsopleiding is door de aanschaf van eigen gereedschap wel iets duurder. Wij proberen via het boekenfonds en de uitgave van eigen cursussen de kosten te drukken en voorzien ook een spreiding van de betalingen.

Omwille van de verscheidenheid tussen de verschillende studierichtingen krijg je op vraag bij het begin van het schooljaar een lijst van kosten en bijdragen voor het komende studiejaar.

Verplichte uitgaven

zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van je handboeken, kopieën ... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als elders kunt kopen. Je kiest zelf waar je die zaken aankoopt, maar als je ze bij ons aankoopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

Niet-verplichte uitgaven

zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen. Als je er wel gebruik van maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

➤ Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen.

Voor een kopie zwart recto betaal je bv. 0,053 euro per stuk.

Voor een kopie zwart recto verso betaal je 0,07 euro per stuk.

Voor een kopie kleur recto betaal je bv. 0,08 euro per stuk.

Voor een kopie kleur recto verso betaal je 0,12 euro per stuk.

Van die prijs zullen we niet afwijken.

➤ Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand.

Van die posten waarvan wij de prijs vooraf nog niet met zekerheid kennen, vb. een studiebezoek, vermelden wij richtprijzen. Ze geven een idee in welke buurt de bijdrage zal liggen. Voor het bepalen van de richtprijzen baseert het schoolbestuur zich op de kostprijzen die in het vorige schooljaar aangerekend werden. De bijdragenlijst wordt in de schoolraad besproken.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment (ook gewettigd) afwezig bent, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Hoe vroeger je de afwezigheid meldt, hoe groter de kans dat de kosten nog niet zijn gemaakt.

Het deel van de kosten dat nog te recupereren is, zullen we niet aanrekenen of terugbetalen.

Activiteiten zoals film, sommige toneelvoorstellingen e.a. die enkel per aanwezige leerling door de school betaald moeten worden, zullen niet aan afwezige leerlingen doorgerekend worden.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

Er wordt zesmaal per jaar een rekening meegegeven met de leerling (eind september, net vóór de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie).

De schoolrekening bestaat uit een overschrijving met een gedetailleerde uitleg van de bedragen. Op deze rekeningen vind je algemene kosten (drukwerk, maaltijden, cultuur...) en specifieke onkosten per studierichting (aankoop materiaal, studiebezoeken...)

De betaling gebeurt door overschrijving op rekeningnummer

BE47 46750143 1180 BIC: KREDBEBB

VZW SG Sint-Michiel - VTI - Leenstraat 32 - 8800 Roeselare

uiterlijk 1 maand na de uitreikdatum. Wees stipt met de betalingen.

Er is ook mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, gelieve dan vóór het verstrijken van de vervaldatum contact op te nemen met de verantwoordelijke van de boekhouding (Tel. 051/ 20 02 88 of els.hanson@sint-michiel.be). U kan deze informatie ook op de schoolrekening terugvinden.

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 / wanbetaling

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met mevr. Els Hanson, via els.hanson@sint-michiel.be.

We zoeken dan samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen. We gaan discreet om met elke vraag hieromtrent.

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.

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van de vraag.

Je ouders ontvangen kort na de vervalltermijn een herinnering aan de openstaande schoolrekening(en) per e-mail. Indien binnen de 14 dagen na het versturen van de herinnering nog steeds geen of slechts een gedeeltelijke betaling ontvangen werd, sturen we een SMS ter herinnering aan de e-mail die je ouders ontvingen.

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 genooddacht 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.

2.5 Reclame en sponsoring

De school maakt beperkt gebruik van sponsoring door derden. In ruil kan de sponsor daarvoor reclame vragen (bv. openschooldag, logistieke ondersteuning, wedstrijden...). Het gaat dan in die gevallen om sponsoring die de geloofwaardigheid, de objectiviteit en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Er wordt over de goedkeuring in de ondernemingsraad en in de schoolraad overlegd.

3. Het studiereglement

In dit onderdeel wordt dieper ingegaan op het leren op school en de school als leergemeenschap.

3.1 Afwezigheid: de wettelijke afspraken

Zoals je in de engagementsverklaring in deel I kon lezen, ben je verplicht om elke schooldag op tijd aanwezig te zijn of deel te nemen aan andere, buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Om bepaalde redenen mag je afwezig blijven. Soms is dit een recht, in andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming nodig van de pedagogische directie. Hieronder gaan we dieper in op verschillende redenen van afwezigheid. We vermelden telkens welke formaliteiten vervuld worden en welke rechten je hebt als je door je afwezigheid lessen mist.

De algemene regel is dat je ouders steeds zo vroeg mogelijk tussen 07.45 u. en 08.45 u. de school inlichten wanneer je afwezig bent (mondeling of telefonisch 051 20 02 88).

Elke telefonische mededeling moet ook altijd schriftelijk bevestigd worden door de ouders.

Is er geen doktersattest of officieel medisch document, dan gebruik je uitsluitend de attesten die te vinden zijn achteraan in de planningsagenda. Voor medische reden of bij overmacht kan dat slechts 4 keer.

Bij het begin van de voormiddag en de namiddag worden de aanwezigheden gecontroleerd. Zowel jij als je ouders kunnen de afwezigheden op Smartschool onmiddellijk zien en opvolgen.

In geval van afwezigheid van de leerkracht kan eventueel toelating gegeven worden aan leerlingen van het zevende jaar om ofwel later op school toe te komen of ofwel de school vroegtijdig te verlaten.

Deze uitzonderingsmaatregel kan enkel als de afwezige vakleerkracht geen toets of opdracht voorzien heeft en er geen andere vervangende activiteit of les gepland is door de school.

Ouder(s) worden hiervan op de hoogte gesteld via Smartschool.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Als je afwezig bent wegens ziekte, moet je daar een bewijs van voorleggen.

Voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders.

Een medisch attest ('doktersbriefje') is nodig:

- voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als in die vier dagen eventueel één of meer vrije dagen zitten
- als je in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen hebt gewettigd met een verklaring van je ouders
- als je tijdens de proefwerkperiode, GIP, stage of synthesesetoetsen wegens ziekte afwezig bent
- voor elke afwezigheid omwille van medische reden op dagen met extra schoolactiviteiten (zoals op de sportdag, openschooldag, studiereizen, bezinningsdagen...)

3.1.1.2 Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft de twijfel van de arts aan wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- de datum van het attest valt niet in de periode van de afwezigheid (het is geantedateerd)
- de begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden...)

Elke afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als ongewettigd en dus als spijbelen.

3.1.1.3 Wanneer het attest bezorgen?

Altijd zo snel mogelijk, maar zeker volgens de wettelijke afspraken.

- De ziekteverklaring door je ouders of het medisch attest moet je inleveren bij je jaarverantwoordelijke direct op de eerste dag dat je terug op school bent. Wie het briefje bij terugkomst vergat, meldt dat direct aan de jaarverantwoordelijke. Heb je na drie lesdagen zonder grondige reden het attest nog altijd niet bezorgd (voor leerlingen-internen die het attest vergaten: op de eerstvolgende maandag) wordt je afwezigheid als problematisch gezien. Ook al werd er telefonisch verwittigd, dan nog is een schriftelijk bewijs nodig binnen de vijf dagen.
In het aanwezigheidsregister vullen we de code 'B' in, die duidt op een problematisch geregistreerde afwezigheid. Code B wordt gebruikt voor elke afwezigheid die je niet kan wettigen of te laat gewettigd hebt met de gevolgen en sancties vandien.
- Als je op doktersadvies meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zult zijn, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen en niet wachten tot op de dag van je terugkomst.
- Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in overleg met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Telkens als je daarvoor afwezig bent, is een verklaring van de ouders voldoende.
- In geval van ernstige ziekte van besmettelijke aard, zoals o.a. het coronavirus, brengen je ouders de school zo vlug mogelijk op de hoogte en vragen ze de behandelende arts contact op te nemen met het CLB.

3.1.1.4 Wat met LO (lichamelijke opvoeding) bij ziekte, ongeval of handicap?

Als je niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (vb. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken. De vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.1.5 Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) / Bednet (synchroon internetonderwijs)

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. TOAH kan niet in een Se-n-Se-opleiding.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je door ziekte, of ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) niet 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 pedagogische directie. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds een begrafenis of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant (familielid) of iemand die bij jou thuis inwoont. Je bezorgt vooraf aan de school één van de volgende documenten: een vraag (briefje) van je ouders, een doodsbericht of –brief, of een huwelijksaankondiging of -attest.

Naast de afwezigheid omwille van het bijwonen van een begrafenis, kan de school – in overleg – n.a.v. het overlijden van een bloedverwant of iemand die bij jou inwoont enkele dagen afwezigheid toekennen zodat je je emotioneel evenwicht kan terugvinden (zie deel II punt 3.1.7).

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je in het bezit bent van het **topsportstatuut** (A, B of F) kan je afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Met een A- en B-statuuut kan dit tot maximum **40 halve** lesdagen. Op vraag van de ouders kan de klassenraad voor leerlingen met een F-sportstatuut onderzoeken hoe eventueel een flexibel leertraject aangeboden kan worden.

Ook talentrijke sporters zonder topsportstatuut, kunnen van de school – weliswaar in beperkte en geselecteerde mate – de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie, vb. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie (zie deel II punt 3.1.6). Meld je in al de

bovenvermelde gevallen **vooraf** met schriftelijke argumenten en bewijzen aan **bij de pedagogische directie** die over de toelating zal oordelen.

Let wel: je vraagt om een gunst. Dit is bijgevolg nooit een recht en niet afdwingbaar.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je in het bezit bent van een **topkunstenstatuut** (A of B) kan de selectiecommissie het recht geven om enkele halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Op vraag van de ouders kan de klassenraad onderzoeken hoe eventueel een flexibel leertraject aangeboden kan worden.

3.1.5 Je bent zwanger

Je hebt recht op gewettigde afwezigheid 1 week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal 9 weken na de bevalling (schoolvakanties inbegrepen). Tijdens die 9 weken afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.6).

3.1.6 Andere gewettigde redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je bent onderworpen aan een maatregel opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- je moet proeven afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je werd preventief geschorst;
- je werd, bij wijze van tuchtmaatregel, tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- je wenst de feestdagen te vieren die inherent zijn aan je – door de grondwet erkende – levensbeschouwelijke overtuiging. Let wel: je ouders moeten dit vooraf en schriftelijk melden aan de school (aankomen bij de pedagogische directie).

De volgende feestdagen komen hiervoor in aanmerking:

- Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag). Als er binnen de moslimgemeenschap een groep gelovigen een feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de moslimexecutieve in België (bv. Turkse moslims), dan is het voor die leerlingen toegelaten op 'hun' feestdag gewettigd afwezig te blijven. Op de andere dagen moeten ze dan wel aanwezig zijn;
- 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): het kerstfeest, paasmaandag, Hemelvaartdag en Pinksteren.

3.1.7 Alle afwezigheden met een andere reden dan de bovenvermelde redenen

In die gevallen mag je enkel afwezig zijn als je VOORAF de toestemming vraagt en krijgt van de school (aankomen bij de pedagogische directie).

Met andere woorden: voor andere dan de hierboven vermelde afwezigheden (vb. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten, uitzonderlijke familiale omstandigheden...) moet je vooraf de toestemming van de directie krijgen.

Je hebt dus geen recht op die afwezigheid. Als je de toestemming krijgt, moet je altijd vooraf een verantwoordingsstuk binnenbrengen.

3.1.8 Afwezig tijdens EVALUATIES: proefwerk, synthesproef (bso), stage, de geïntegreerde proef (GIP), toets, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als we jouw afwezigheid beschouwen als een problematische afwezigheid (zoals bij het bewust afwezig blijven op een toets), dan impliceert dat sowieso dat er geen regeling zal worden uitgewerkt over het later afleggen of inhalen van de proefwerken of evaluaties. We zullen dan hetzij geen quoterings (wat impliceert dat er geen verrekening is in het resultaat), hetzij een nul geven (die verrekend wordt in het resultaat). De nulquotering kan te verantwoorden zijn omdat je door jouw problematische afwezigheid de studiebeoordeling onmogelijk maakt.

Het kan dat de leerkracht jou verplicht om de test later af te leggen om vast te stellen of je de leerstof wel beheerst. Opdat je het inhalen van een evaluatiebeurt in de optimale omstandigheid zou kunnen doen, kan de leerkracht beslissen om deze taak over de middag in te halen tijdens de werkstudie of na schooltijd (lesuur 8 voor 1^{ste} graad op ma, di en do – lesuur 7 voor 2^{de} en 3^{de} graad op vrijdagnamiddag).

Kan je, wegens een gewettigde reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken of synthesesetoetsen (bso), dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk vooraf verwittigen.

Opdat het inhalen van de proefwerken in optimale omstandigheden zou kunnen gebeuren, zal je op de dag van de begeleidende klassenraden 2 proeven inhalen als je maar maximum 2 proeven miste. Was je langer afwezig en je miste meer dan 2 proeven, dan beslist de begeleidende klassenraad welke van de niet-gemaakte proeven je moet inhalen. Zij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen (bv. op de woensdagnamiddag na de daaropvolgende vakantie).

Deze regeling geldt niet voor de periode van het proefwerk op het einde schooljaar (einde juni met delibererende klassenraad). Inhalen gebeurt dan in overleg met de directie of op de klassenraad. De beslissing wordt altijd aan je ouders meegedeeld.

Rijexamens en dergelijke tijdens de proefwerkperiode (tso) of synthesesetoetsen (bso) zijn geen gewettigde reden tot afwezigheid.

Als je langdurig afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen of je niet - gevolgde lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij doet dit steeds in overleg met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen.

- Ben je onvoorzien (bv. door ziekte, overmacht) afwezig op stage dan moet je de *stagebegeleider op school en de stagegever* op de stageplaats onmiddellijk inlichten. Bij ziekte is altijd een medisch attest vereist.
- Het stagecontract moet gevolgd worden.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Hierboven heb je kunnen lezen in welke gevallen je op school gewettigd afwezig kan zijn. Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw medewerking bij onze begeleidingsinspanning.

Als je niet meewerkt, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In deze gevallen kan de school je dossier, omdat zij het als zorgwekkend beschouwt, aan het departement Onderwijs en Vorming overmaken. Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving over onderwijs is een 'veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk' afgesloten.

Reizen of vakantieperioden kunnen door de ouders niet vervroegd, noch verlengd worden, behalve bij gewettigde, geattesteerde overmacht. Wie afwezig is in de dagen aansluitend vóór of na een schoolvakantie, bv. de herfst-, kerst-, krokus- paas- of zomervakantie, moet de afwezigheid wettigen met een rechtsgeldig attest. Zo niet, ben je ongewettigd afwezig. Inbreuk hierop leidt tot een ordemaatregel waarbij de afwezige tijd moet ingehaald worden en wordt aan het departement Onderwijs gemeld.

3.1.10 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk aan de school via de jaarverantwoordelijke en de pedagogische directie.

Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Als je niet wil 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.

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1 De betaalkaart en leerlingenkaart

De betaalkaart is het betaalmiddel op onze school en kan gebruikt worden in het schoolrestaurant, de mediatheek en het magazijn. Deze kaart kan je gedurende je volledige loopbaan in het VTI gebruiken en hoeft niet jaarlijks vernieuwd te worden. Enkel bij verlies wordt een nieuwe kaart aangemaakt en wordt €3 aangerekend. Op deze betaalkaart staat ook de gestructureerde mededeling die je dient te gebruiken om je betaalkaart van nieuw krediet te voorzien. Begin september krijg je daarnaast een (gratis) leerlingenkaart. Zorg dat je deze ALTIJD bij je hebt en toon ze wanneer iemand erom vraagt. Elke wijziging meld je direct aan je jaarverantwoordelijke. Je leerlingenkaart dient enerzijds als schoolpas: ze bevat voor de school relevante informatie: identificatie, toestemming om school te verlaten over de middag, intern... en anderzijds als leerlingenkaart: korting bij sommige culturele en sportieve activiteiten buiten school. Bij verlies wordt een nieuwe kaart aangemaakt en wordt €1 aangerekend.

3.2.2 De planningsagenda

Jouw planningsagenda heb je elke dag bij je. Naast je lesrooster, vind je er de jaarkalender, de attitudebladen en ruimte voorzien voor toelatingen en communicatie of bemerkingen van de leerkracht of leerlingenbegeleiding.

Achteraan vind je de afwezigheidsbriefjes die je (enkel) gebruikt om een afwezigheid wegens ziekte van maximum 3 opeenvolgende dagen te wettigen.

Aan u, ouder, willen we vragen om de planningsagenda elke week te handtekenen bij de attitudepagina's en zowel de digitale als de papieren agenda regelmatig na te kijken, uit interesse en als aanmoediging.

Ook al ben je 18 +, het getuigt van vertrouwen als jouw ouder mee ondertekent.

3.2.3. Papieren planningsagenda

Alle lesonderwerpen, toetsen en opdrachten zijn raadpleegbaar in de digitale agenda op Smartschool. Voor het plannen van het schoolwerk is deze digitale agenda dan ook de basis voor de werk- en studieplanning.

Standaard wordt een papieren planningsagenda voorzien.

3.2.4 Persoonlijk werk – stiptheid huiswerk - taken

- Voor huiswerk gebruik je altijd de voorgedrukte, eigen bladen van de school. In principe geef je 's anderendaags bij het begin van het eerste lesuur het huiswerk af, tenzij de vakleraar het anders heeft afgesproken.
- Bij één of meerdere dagen afwezigheid wordt elke huistaak, in afspraak met de respectieve vakleraar, bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid. Eventueel wordt inhalen in overleg met de klassenraad afgesproken.
- Taken die door de leerkracht opgegeven zijn vóór iemand ziek wordt, moeten na de ziekteperiode zo snel mogelijk en in overleg met de leraar gemaakt en ingegeven worden.
- Doe zelf de moeite om aan medeleerlingen na te vragen of er tijdens jouw afwezigheid taken of opdrachten opgegeven werden die jij nog moet inhalen. Raadpleeg dagelijks Smartschool voor leerlingen.
- Als je als leerling je taken systematisch te laat indient, moet je die taken inhalen in de inhaalstudie op woensdag- of vrijdagmiddag tijdens het eerste uur van de strafstudie. Voor **kleinere taken zoals bvb een huistaak krijg je een tweede kans**, opnieuw niet indienen is 0. Voor **grotere opdrachten die op veel punten staan** (bvb gip, stageopdracht, trimesterwerk, vakantiewerk) zal je leerkracht dit in rekening brengen bij het toekennen van de punten. Binnen de week indienen -20% van de te behalen punten, vanaf één week na de indiendatum -50% van de te behalen punten. Als je op het einde van het trimester nog altijd niets hebt ingediend, werk je de opdracht na het proefwerk op school af. Wie ook dat niet in orde brengt, krijgt definitief een "0" voor de opdracht en een ordemaatregel.
- Wie weigert een taak te maken, verhindert de beoordeling van het kennen/kunnen. Dit wordt gelijkgesteld met fraude (cf 3.5.4).

3.2.4 Bewaren van schooldocumenten

Studies in het secundair onderwijs worden meestal afgerond met het behalen van een getuigschrift of een diploma. Dat veronderstelt naast studie en inspanning, ook controle vanwege de bevoegde inspectie. Daarom moeten je schooldocumenten bewaard worden van het lopende en het voorafgaande schooljaar.

Op vraag van de inspectie bewaart de school:

- alle evaluatiebeurten (kopieën van schriftelijke proefwerken en toetsen, opgaven van proefwerken, geïntegreerde proef, zowel op papier als in digitale vorm),
- de planningsagenda

Wij raden je aan om alles zorgvuldig in een doos te bewaren, zodat niets verloren kan gaan. Zo kan je op aanvraag van de inspectie alles onmiddellijk aan de school bezorgen.

3.3. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Leerlingenbegeleiding is een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen.

Leerlingenbegeleiding situeert zich op vier domeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Omdat we al onze leerlingen kwaliteitsvol onderwijs en goede begeleiding willen bieden, passen we op alle vier de domeinen algemene (zorg)maatregelen toe waar alle leerlingen baat bij hebben. Dit is onze brede basiszorg.

Voor sommige leerlingen zijn die maatregelen niet voldoende. Zij hebben verhoogde zorg nodig. In dat geval gaan we op zoek naar welke extra zorg of begeleiding die de leerling nodig heeft.

Dit doen we door observatie en/of individuele gesprekken. Hieruit kan een individueel begeleidingsplan op maat van de leerling opgesteld worden.

Voor sommige leerlingen volstaat ook de verhoogde zorg niet.

In zo'n situatie zullen we samen met de leerling en de ouders het CLB-team betrekken. We kunnen dan bv. samen naar redelijke aanpassingen zoeken.

De school kan afwegen of de aanpassingen wel redelijk zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk leerprogramma. Indien de aanpassingen als onredelijk bevonden worden, kunnen we kiezen voor een individueel aangepast leerprogramma of kijken we uit naar een school op maat.

Als voldaan wordt aan bepaalde voorwaarden kan in overleg met het CLB een aanmelding gebeuren bij het ondersteuningsnetwerk. De ondersteuners kunnen de leerling individueel begeleiden, helpen in de klas of de leerkrachten mee ondersteunen.

Wekelijks is er overleg tussen directie, de leerlingenbegeleiders en de CLB-medewerker(s). Door deze nauwe samenwerking proberen we je zo goed mogelijk op te volgen. Indien nodig verwijzen we jou ook door voor een gesprek bij het CLB of andere externe instanties.

Voor de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB verwijzen we naar deel 3 van dit schoolreglement, punt 1.10 (CLB, samenwerking en afspraken).

3.4 Begeleiding bij je studies

Gestalte geven aan een zorgcultuur op school en in de klas gebeurt in eerste instantie in de concrete, dagdagelijkse omgang met elkaar.

Iedere leerkracht besteedt zorg aan alle leerlingen om optimale ontwikkelingskansen te bieden.

Met een zorgzame klassikaal-interactieve werking willen we vooral preventief werken.

3.4.1. De klassenleraar en hulpklassenleraar

Elke klas heeft een klassenleraar en sommige klassen ook een hulpklassenleraar. Dit is of zijn de personen bij uitstek om alles wat in je klas leeft te behartigen. De (hulp)klassenleraar is aanwezig bij het oudercontact, de sportdag en eventuele extra muuroactiviteiten. Bij de (hulp)klassenleraar kun je in de loop van het schooljaar altijd terecht met al je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Je (hulp)klassenleraar vormt ook de brug naar je jaarverantwoordelijke, andere leerkrachten, de directie en naar je ouders.

3.4.1.1 Inhaallessen

Aan elke leerkracht mag je om een inhaalles (na schooltijd of tussen de middag) vragen. Ook de leraar kan je uitnodigen om via een inhaalles een stuk leerstof te komen bijwerken. Gebruik die kans en respecteer de gemaakte afspraken.

De afspraak wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd door de vakleerkracht. Je ouder kan dit lezen zodat ook hij of zij mee op de hoogte is dat je een inhaalles zult volgen. Deze vorm van extra begeleidend remediëren is uiteraard gratis.

Wie, zomaar, zonder ernstige reden, niet ingaat op het aanbod van de leerkracht zelf om een inhaalles te volgen, kan een sanctie krijgen.

3.4.1.2. Werkstudie over de middag – huiswerkklas na schooltijd

Omwillen van het niet stipt zijn of moeilijkheden ondervinden bij het plannen en organiseren, kan je aangeduid worden om over de middag naar de werkstudie te gaan (2^{de} en 3^{de} graad) of naar de huiswerkklas na schooltijd (1^{ste} graad).

Deze afspraak wordt geïnventariseerd in het leerlingvolgsysteem op Smartschool en is zichtbaar voor je ouder.

3.4.1.3. Inhalen van evaluatiebeurten

Opdat het inhalen van een evaluatiebeurt in optimale omstandigheden zou kunnen gebeuren en om strategische afwezigheid tijdens evaluatiebeurten te ontmoedigen, kan de leerkracht beslissen om deze taak na schooltijd in te halen. Zie ook 3.1.8.

Deze afspraak wordt geïnventariseerd in het leerlingvolgsysteem op Smartschool en is zichtbaar voor de ouder.

3.4.1.4 Taalondersteuning

Om zicht te krijgen op de beginsituatie en op het individuele niveau van de taalvaardigheid voor Nederlands wordt van elke nieuwe leerling die zich voor het eerst in het voltijds secundair onderwijs inschrijft een taalscreening afgenomen. De afname van die taaltest gebeurt in de loop van de maand september/oktober of binnen de maand na de inschrijving.

Op onze school is de onderwijstaal het Nederlands. Uw keuze voor ons onderwijs betekent dat u uw jongere aanmoedigt om Nederlands te spreken en te leren, ook buiten school. Het is een grote hulp als uw jongere ook thuis Nederlands hoort, leest of spreekt.

In het kader van het taalbeleid op school, waarbij wij aandacht schenken aan taalvaardigheidsonderwijs (communicatie, taalvaardigheid in begrijpen en spreken) verwachten wij dat u instemt met bijkomende taalondersteuning Nederlands als de klassenraad daartoe beslist. De klassenraad is in dit geval de groep leerkrachten die de basisvorming onderrichten. De scholengroep Sint-Michiël zal naargelang van de draagkracht hierbij ondersteuning bieden.

3.4.2 De klassenraad

Al de leerkrachten die les aan jou geven, vormen de klassenraad. De raad komt regelmatig in vergadering bijeen om jouw vorderingen en loopbaan te bespreken. Op het einde van het schooljaar oordelen zij of je geslaagd bent en hoe je studieloopbaan verder kan verlopen.

De klassenraad vormt een belangrijk instrument in de eerstelijnszorg op school.

Om het contact met en de samenwerking onder al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een 'begeleidende' klassenraad samen op lesvrije dagen. Hierop kunnen begeleidende maatregelen aangeraden of afgesproken worden.

Tijdens een dergelijke vergadering geven de leerkrachten ruime informatie of toelichting over je leer- en attitudevorderingen. Door bespreking van de studieresultaten en eventuele moeilijkheden zoeken

de leerkrachten zo nodig naar een passende individuele begeleiding of kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Soms, op aanwijzen van de klassenraad en in overleg met de CLB-medewerker en je ouders, zijn specifieke maatregelen nodig.

Van elk voorstel tot remediëren worden je ouders op de hoogte gebracht. In het verslag van deze klassenraad wordt het resultaat van de bespreking net zoals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen. Je hebt het al begrepen: het hoofddoel is je studievordering op te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad van einde juni voor te bereiden.

3.4.3 Een aangepast lesprogramma – flexibel leertraject

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, maar dit is niet afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad de vraag onderzoeken en een beslissing nemen.

➤ Bij specifieke 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.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften 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 moet benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma van een jaar 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. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

➤ 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 lessen 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 enkel in volgende gevallen:

- wanneer je als ex-OKAN-leerling (onthaalklas anderstalige nieuwkomers) een tijdelijke achterstand voor één of meerdere vakken moet wegwerken;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of tijdens je onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs

➤ Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

Een leerling van 6 tso of van 7 bso kan bij overzitten, vrijgesteld worden van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een structuuronderdeel, waarin hij het voorafgaande schooljaar reeds slaagde, gedurende een deel of het geheel van het schooljaar op voorwaarde dat:

- de vrijstelling maximum $\frac{1}{4}$ bedraagt voor de onderdelen waarin men geslaagd was (wordt bepaald door de school);
- er geen vrijstelling is voor richtingspecifieke vakken (de finaliteit van het structuuronderdeel mag niet worden aangetast);
- de voltallige toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt, na advies van de delibererende klassenraad;
- de vrijgekomen uren besteed worden aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel programma;
- de ouders akkoord gaan;
- de individuele vrijstelling en vervanging schriftelijk en gemotiveerd worden vastgelegd.

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, maar dit is niet afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad.

3.5. Het dossier van de leerling

Het 'dossier van de leerling' krijgt een cruciale rol toebedeeld als opvolgingsinstrument voor de studievorderingen van de leerling en als uitgangspunt voor de studiebekrachtiging. Het blijkt tevens een onmisbaar instrument te zijn in de context van de globale leerlingenbegeleiding en de zorgverbreding op school. Vanuit ons pedagogisch project streven we ernaar eerbied en zorg voor jonge mensen centraal te stellen in de opvoeding en in ons onderwijs.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen

- **het pedagogisch dossier** met het oog op leerlingenbegeleiding en deliberatie.
Je pedagogisch dossier bevat heel wat persoonlijke gegevens. Het spreekt voor zich dat alle gegevens vertrouwelijk en discreet worden behandeld.
- **het tuchtdossier** met het oog op een disciplinaire beoordeling. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur legt een dossier aan dat aantoonst dat de gedragingen van de leerling een gevaar vormen voor het onderwijs- of vormingsgebeuren.
Een tuchtdossier wordt pas opgemaakt als de tuchtprocedure opstart. Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere. Wanneer je elders

uitgesloten werd, kun je met een propere lei beginnen. Toch zullen tijdens het onthaalgesprek afspraken worden gemaakt om herhaling te vermijden.

- **het administratief dossier** met alle wettelijk verplichte documenten over jou in functie van de leerplichtcontrole en de erkenning van je studieloopbaan door het departement onderwijs. Dit wettelijk dossier moet bij schoolverandering van de ene naar de andere school overgedragen worden (zie ook punt 3.1.10).

3.5 De evaluatie

3.5.1 Het evaluatiesysteem

We geven je graag een woordje uitleg over de manier waarop de school je prestaties en vorderingen evalueert en hoe ze die informatie doorspeelt aan je ouders.

- Het evaluatiesysteem wil je persoonlijke vorderingen weergeven met behulp van oefeningen in klas, laboratorium of werkplaats, je persoonlijk werk, de resultaten van overhoringen, proefwerk...
- Deze evaluatie geeft aan de leraar, maar vooral aan jezelf en je ouders, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en leerontwikkeling.
- De leerkracht bepaalt, in overleg met de begeleidende klassenraad, het aantal en de spreiding van **geplande mondelinge en schriftelijke schoolopdrachten, toetsen en proeven**.
- Al kan je bij het tijdschema van **taken en overhoringen** worden betrokken, toch kan de leraar **ook onaangekondigd in elke les** leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen. Wees dus altijd voorbereid en studeer elke avond!
- Ook je **leerhouding**, dat omvat je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten en groepswork, kunnen betrokken worden bij je evaluatie. De leerkracht maakt je wel vooraf bekend hoe die beoordeling gegeven wordt en op basis van welke maatstaven.
- Je kunt een **remediërende vakantietaak en/of controleproef** krijgen omwille van zwakke resultaten na een proefwerk of na de perioderapporten. Zeker als de klassenraad vaststelt dat er bijsturing nodig is en/of er onvoldoende inzet is.
De leerkracht kan met een extra controleproef en een vakantietaak nagaan of je aan de doelstellingen voldoet. Een controleproef wordt afgenomen in de eerste week na de daaropvolgende vakantieperiode. Let wel: dit is geen herexamen! Op het einde van het schooljaar zal met het resultaat van een vakantietaak en/of de controleproef op de deliberatie rekening worden gehouden bij het motiveren van je attest.
- Bijkomende evaluatie voor vijfde-, zesde- en zevendejaarsleerlingen door **stages en stageverslagen** zijn onmisbare, belangrijke evaluatiemiddelen. Zij beoordelen in hoeverre je rijp bent voor de arbeidsmarkt. Stages kunnen, afhankelijk van de richting en het jaar waarin je zit (5^{de}, 6^{de} en 7^{de} jaar) ingericht worden. Ze worden gepland in blokken van bv. twee weken, of gaan wekelijks door op bepaalde dagen doorheen het schooljaar. We spreken respectievelijk van blokstages of dagstages (werkplekleren). Als je omwille van gewettigde redenen de stage niet kon afwerken tijdens de voorziene periode beslist de klassenraad of je de stage dient in te halen en wanneer. Dit kan zo nodig in een vakantieperiode zijn.
- De **geïntegreerde proef (gip)** is een jaarproject voor de **laatstejaarsleerlingen**, dat met tussentijdse evaluatiestappen doorheen het schooljaar door de leerkrachten die de gip begeleiden, vorm krijgt. Er is een eerste remediërende voorstelling voor een jury rond eind januari. De eindverdediging en presentatie gaan door op het einde van het schooljaar. Het eindresultaat van de geïntegreerde proef bepaalt mee of je voldoet voor alle aspecten van je opleiding. Dit jaarwerk wordt mee beoordeeld door deskundige juryleden van binnen en van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen in je eindjaar. Een onvoldedig gip-werk kan niet ter verdediging aan de jury voorgelegd worden. De delibererende

klassenraad zal in dit geval haar beslissing tot eind augustus uitstellen. Alle richtlijnen en afspraken over de gip-werking worden **meegedeeld** bij het begin van het schooljaar.

3.5.2 De concrete organisatie

Periodiek willen de leerkrachten nagaan of je tot op dat ogenblik de leerstof verwerkt hebt en de gewenste studievorderingen maakte. De school behoudt zich het recht om in geval van onvoorziene omstandigheden van de onderstaande werkwijze af te wijken.

Er worden 4 evaluatieperioden gepland met een perioderapport. De rapporten worden meegegeven net vóór de herfstvakantie, net vóór de kerstvakantie, net vóór de paasvakantie en einde juni.

Telkens voor deze momenten komen de leerkrachten in begeleidende **klassenraden** bijeen om de vorderingen van uw jongere te bespreken.

Op het einde van het schooljaar is er een delibererende klassenraad.

Alle leerkrachten nemen deel aan die vergaderingen. Daarom zijn de **leerlingen op de dagen van klassenraden de volledige dag lesvrij** en worden zij niet op school verwacht. Als ouders op die dagen van klassenraden voor hun jongere toch opvang op school wensen, kunnen zij dat vooraf schriftelijk aanvragen en zal er opvangstudie voorzien worden. Voor de organisatie van de evaluatiemomenten verwijzen we naar de kalender op Smartschool.

tso (1A, 2 Ij, 3 T – 4 T)

Voor deze leerlingen heeft het schooljaar drie trimesters met telkens proefwerk op het einde van elk trimester. De proefwerken worden gemaakt op halve, lesvrij gemaakte dagen op het einde van een trimester.

5 & 6 TTK

Voor deze leerlingen heeft het schooljaar twee semesters met telkens proefwerk op het einde van elk semester. De proefwerken worden gemaakt op halve, lesvrij gemaakte dagen op het einde van elk semester. Voor de paasvakantie zijn er ook van enkele vakken mondelinge proeven voorzien.

Se-n-Se

Voor deze leerlingen heeft het schooljaar vier perioden. Voor bepaalde vakken wordt er 'permanent' geëvalueerd. Voor andere vakken wordt er in de les of op het einde van het schooljaar op lesvrije dagen nog een proefwerk voorzien. Op het rapport verschijnen deze twee onderdelen (**Gespreide Evaluatie** en **ProefWerk**) en wordt er een kolom weergegeven met het totaal procent van het vak. Om geslaagd te zijn, moet je slagen in elk onderdeel van de opleiding.

bso

Voor de B-stroom in de eerste graad en alle bso-klassen geldt: deze leerlingen worden 'gespreid' (dit is in kleine stukken) geëvalueerd op hun dagelijkse inspanningen door middel van taken, schoolwerk, opdrachten...

stage

Voor bepaalde klassen van het 5de, 6de en 7de is er een stage(periode). Deze stage wordt geëvalueerd en bijgestuurd. De beoordeling van de stage bepaalt mee de eindbeoordeling.

gip

De leerlingen van de uitgangsjaren (alle 6des bso en tso en 7de bso) leggen ook een geïntegreerde proef af. Dit jaarwerk wordt rond eind januari een eerste keer door een jury geëvalueerd en de leerling krijgt raad om bij te sturen. Eind mei (tso) of eind juni (bso) verdedigen de leerlingen hun complete jaarwerk. Het resultaat heeft een belangrijke rol in de eindbeoordeling van de opleiding. Een onvolledig gipwerk kan niet ter verdediging aan de jury voorgelegd worden. De delibererende klassenraad zal in

dit geval haar beslissing tot eind augustus uitstellen.

Organisatie

De proefwerkregeling wordt ongeveer drie weken voor de start van de proeven meegedeeld via de klassenleraar en/of via het digitale leerplatform Smartschool.

Bijkomende proeven worden slechts in heel uitzonderlijke, wettelijk bepaalde omstandigheden opgelegd door de delibererende klassenraad (zie verder bij: De delibererende klassenraad). Deze vinden plaats eind augustus.

Afwijkende regelingen betreffende af te leggen proefwerken (bv. bij officieel vastgestelde leerstoornissen) worden met de betreffende vakleraren bepaald (zo nodig na overleg met medewerkers van het zorgteam).

3.5.3 De beoordeling (schematische voorstelling verhouding tussen vakken, puntenverdeling)

1-4 bso						
PERIODE 1		PERIODE 2	PERIODE 3		PERIODE 4	
Periode "herfst"		Periode "Kerst"	Periode "Pasen"		Periode "einde jaar"	
Deelrapport "herfst"	Rapport "herfst"	Rapport "Kerst"	Deelrapport "Pasen"	Rapport "Pasen"	Deelrapport "einde jaar"	Rapport "einde jaar"
40ptn/uur gespreide evaluatie (PE)	40ptn/uur gespreide evaluatie (PE)	40ptn/uur gespreide evaluatie	40ptn/uur gespreide evaluatie	40ptn/uur gespreide evaluatie	40ptn/uur gespreide evaluatie	40ptn/uur gespreide evaluatie

5-6-7bso						
PERIODE 1		PERIODE 2	PERIODE 3		PERIODE 4	
Periode "herfst"		Periode "Kerst"	Periode "Pasen"		Periode "einde jaar"	
Deelrapport "herfst"	Rapport "herfst"	Rapport "Kerst"	Deelrapport "Pasen"	Rapport "Pasen"	Deelrapport "einde jaar"	Rapport "einde jaar"
40ptn/uur gespreide evaluatie (PE)	40ptn/uur gespreide evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur gespreide evaluatie Vakken met proefwerk : 20ptn/uur gespreide evaluatie (PE) 20ptn/uur proefwerk (PW)	40ptn/uur gespreide evaluatie	40ptn/uur gespreide evaluatie	40ptn/uur gespreide evaluatie	Vakken zonder proefwerk (PE) 40ptn/uur gespreide evaluatie Vakken met proefwerk : 20ptn/uur gespreide evaluatie (PE) 20ptn/uur proefwerk (PW)

tso (uitz. 5 & 6 TTK) en Se-n-Se						
TRIMESTER 1			TRIMESTER 2		TRIMESTER 3	
PERIODE 1		PERIODE 2	PERIODE 3		PERIODE 4	
Periode "herfst"		Periode "Kerst"	Periode "Pasen"		Periode "einde jaar"	
Deelrapport "herfst"	Rapport "herfst"	Rapport "Kerst"	Deelrapport "Pasen"	Rapport "Pasen"	Deelrapport "einde jaar"	Rapport "einde jaar"
15ptn/uur gespreide evaluatie (PE)	15ptn/uur gespreide evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur gespreide evaluatie (PE)	15ptn/uur gespreide evaluatie	Vakken zonder proefwerk : 40ptn/uur gespreide evaluatie Vakken met proefwerk :	15ptn/uur gespreide evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur gespreide evaluatie

		Vakken met proefwerk * 15ptn/uur gespreide evaluatie (PE) (3ptn/uur DW + 12pnt/uur PE) * 25ptn/uur proefwerk (PW)		* 15ptn/uur gespreide evaluatie (3ptn/uur DW + 12pnt/uur PE) * 25ptn/uur proefwerk (PW)		Vakken met proefwerk : * 15ptn/uur gespreide evaluatie (3ptn/uur DW + 12pnt/uur PE) * 25ptn/uur proefwerk (PW)
--	--	--	--	---	--	---

5 & 6 TTK						
SEMESTER 1			SEMESTER 2			
PERIODE 1		PERIODE 2	PERIODE 3		PERIODE 4	
Periode "herfst"		Periode "Kerst"	Periode "Pasen"		Periode "einde jaar"	
Deelrapport periode "herfst"	Rapport "herfst"	Rapport "Kerst"	Deelrapport periode "Pasen"	Rapport "Pasen"	Deelrapport periode "einde jaar"	Rapport "einde jaar"
10ptn/uur gespreide evaluatie (PE)	10ptn/uur gespreide evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur gespreide evaluatie (PE) Vakken met proefwerk: * 10ptn/uur gespreide evaluatie (2ptn/uur DW + 8pnt/uur PE) * 30ptn/uur proefwerk (PW)	10ptn/uur gespreide evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur gespreide evaluatie Vakken met proefwerk: * 10ptn/uur gespreide evaluatie (2ptn/uur DW + 8pnt/uur PE) * 30ptn/uur proefwerk (PW)	10ptn/uur gespreide evaluatie	Vakken zonder proefwerk: 40ptn/uur gespreide evaluatie Vakken met proefwerk: * 10ptn/uur gespreide evaluatie (2ptn/uur DW + 8pnt/uur PE) * 30ptn/uur proefwerk (PW)

Aandeel van het dagelijks werk (DW):

Tot het dagelijks werk behoren punten van huistaken, schriftelijke voorbereidingen, overige taken en opdrachten, attitudepunten... In de perioderapporten kunnen individuele taken of opdrachten zitten, bv. de verdediging van een boekbespreking, een verslag van een studiebezoek.

Alle punten zijn gebaseerd op een schriftelijke neerslag of digitale die in het archief bewaard wordt.

3.5.4 Wat gebeurt er bij vaststelling van FRAUDE

Word je betrappt op of verdacht van spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, hulpmiddelen, technieken of andere vormen van bedrog of onregelmatigheid die een juist oordeel over de beheersing van de kennis, inzicht, vaardigheid bij een proefwerk (tso) of bij een synthesesetoets (bso) van jezelf of van een medeleerling onmogelijk maakt of probeert te maken, dan zul je door de leerkracht met toezicht op die onregelmatigheid gewezen worden. Bewust geplande ongewettigde afwezigheden op evaluatiebeurten is ook een voorbeeld van fraude.

1. De leerkracht met toezicht noteert de vaststelling op de bewuste kopie en hecht er de eventuele bewijzen aan vast. Een verder normaal verloop van het proefwerk wordt mogelijk gemaakt (nl. je schrijft verder in een andere kleur).
2. Je wordt door jouw jaarverantwoordelijke gehoord.

3. Je ouders of voogd worden aangeschreven en als ze dit wensen ook gehoord.
4. Je jaarverantwoordelijke stelt een dossier op met daarin de verklaring van de leerkracht met toezicht, de eventuele bewijsstukken, jouw verklaring en zo nodig die van je ouders. Dit dossier wordt aan de klassenraad overgemaakt.
5. Het dossier dient als basis voor het oordeel van de klassenraad of zij de onregelmatigheid al dan niet als fraude beschouwt. Er zijn dan twee mogelijkheden. De klassenraad sluit je van deze beurt uit (nul) ofwel legt ze jou meteen een inhaalbeurt op (nieuwe kans).

Als de klassenraad oordeelt dat er zeker van fraude sprake is, dan word je voor deze evaluatiebeurt uitgesloten.

Het bewuste proefwerk wordt nietig verklaard. Je krijgt een nul. De begeleidende klassenraad zal veronderstellen dat je gefraudeerd hebt, omdat je de leerstof die werd getoetst, niet kende.

Als door deze fraude je jaartotaal tot een tekort leidt, hangt het met vrucht beëindigen en slagen van het schooljaar af van de uitspraak van de delibererende klassenraad einde juni. De klassenraad kan je eventueel verplichten om einde augustus via bijkomende proeven te bewijzen dat je alsnog de leerstof beheerst en of je dus het schooljaar met vrucht kan beëindigen.

6. Eventueel vraagt de klassenraad omwille van je strafbare praktijk aan de directie om een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting. Dit gebeurt naargelang van de ernst en zeker bij herhaling van fraude.

Wanneer de onregelmatigheid pas aan het licht komt nadat er al een getuigschrift of een diploma werd uitgereikt, dan kan de school – ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld – de afgeleverde getuigschriften of diploma's terugvorderen.

Dit gebeurt in elk geval als de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

Let wel: uitsluiten van deelname aan een proefwerk of synthesesetoets als ordemaatregel kan nooit.

3.5.5 Mededeling van de resultaten

Via Smartschool

Voor de mededeling van de resultaten is Smartschool het enigste informatiekanaal tussen school, leerlingen en ouders.

Op het oudercontact

Zoals je in de engagementsverklaring kan lezen, verwachten wij dat de ouders aanwezig zijn op het oudercontact. De uitnodiging gebeurt per nieuwsbrief en inschrijvingsmodule via Smartschool.

Als een aanwezigheid niet mogelijk is, laten de ouders dat weten. (Zie ook engagementsverklaring, deel I)

3.6 De deliberatie

3.6.1 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 zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van

familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 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 ie 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.

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

- als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

- Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1 ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan 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 kan 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 kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan 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 kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, 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 twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan 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 kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

- 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 bso;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar));
 - een certificaat van een Se-n-Se van de derde graad tso.
- 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. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. (indien van toepassing) De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

- 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 3.6.5).
- Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de klassenraad alsnog de gewone studiebekräftiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, 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.

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken.

Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je het best een onderdeel van de leerstof van één of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een vakantietaak geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

Soms gebeurt het dat de delibererende klassenraad niet in staat is om eind juni een eindbeslissing te nemen. Door uitzonderlijke omstandigheden zoals een langdurige afwezigheid, tegenslagen, een late heroriëntering e.a. is je deliberatiedossier onvolledig en/of niet eenduidig genoeg. De klassenraad heeft meer bijkomende gegevens nodig. De klassenraad kan je in dergelijk geval bijkomende proeven opleggen en pas tegen ten laatste 1 september een beslissing nemen.

Je wordt hiervan via het eindrapport ingelicht.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Hoe ga je te werk?

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met 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 digitaal ter beschikking werden gesteld. De precieze datum van het digitaal beschikbaar stellen van de rapporten vinden jullie in de nieuwsbrieven. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.
De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail bij de voorzitter van de klassenraad.

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop het rapport digitaal beschikbaar werden gesteld.

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

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

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

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

Vzw Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33 – 8800 Roeselare *(maatschappelijke zetel schoolbestuur)*

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
 - ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).
- Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'].
- In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in [deel III, punt 3] van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
 - In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
 - 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
 - De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

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!

3.7. Klachtenregeling

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de directeur-eindverantwoordelijke.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:
Klachtencommissie
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

4. Leefregels

4.1. Gewenst gedrag: concrete afspraken en leefregels

4.1.1 Aanwezigheid

Je bent elke dag stipt aanwezig op school. Dit geldt zowel voor de lessen, op stages als op extra schoolactiviteiten.

De poorten van fietsen- en bromfietsenstalling gaan dicht om 08.15 uur en om 13.00 uur.

Als je vóór het eerste belsignaal 's morgens en 's middags (8.20 uur en 13.05 uur) niet binnen bent via de hoofdpoot, ben je TE LAAT op school.

Bij het **eerste** belsignaal 's ochtends, 's middags en na elke onderbreking ga je direct in de rij van je klas staan. Bij het **tweede** belsignaal na een pauze start het lesuur.

1e belsignaal = rijvorming	2e belsignaal = start lesuur / pauze
8.20 u (niet op school = te laat!) - rijvorming	8.25 u = start 1e lesuur
	9.15 u = start 2e lesuur
	10.05 u = start pauze
10.15 u - rijvorming	10.20 u = start 3e lesuur
	11.10 u = start 4e lesuur
	12.00 u = start middagpauze
13.05 u (niet op school = te laat!) - rijvorming	13.10 u = start 5e lesuur
	14.00 u = start 6e lesuur
	14.50 u = start pauze
15.00 u (rijvorming)	15.05 u = start 7e lesuur
	15.55 u = start 8e lesuur / einde lessen 1 ^{ste} graad
	16.45 u = einde lessen 2 ^{de} en 3 ^{de} graad

Als je te laat komt (zowel 's morgens als na de middag) neem je de hoofdingang en meld je je eerst aan bij de jaarverantwoordelijke. Die noteert het laatkomen op de voorziene bladzijde in de planningsagenda. Met deze melding krijg je toegang tot de les. Als je driemaal te laat komt zonder geldige reden, volgt een strafstudie. Als de sancties niet leiden tot stiptheid worden striktere maatregelen genomen. Van wie 's middags vaker te laat komt, kan de toelating om 's middags de school te mogen verlaten tijdelijk of zelfs definitief ingetrokken worden.

Je verlaat de school nooit gedurende de schooltijd zonder voorafgaande toestemming van de jaarverantwoordelijke of van de directie.

Wanneer je tijdens de middagpauze niet naar huis gaat, verlaat je de school niet.

Bij de lokaalwissel tussen twee lestijden ga je ordevol en rustig, via de kortste weg en volgens de afspraak met je betrokken leerkracht naar het lokaal van de volgende les. Ook alle andere verplaatsingen gebeuren op een rustige manier en onder de leiding van de dienstdoende leerkracht. Mocht je leerkracht niet opdagen, dan gaat de verantwoordelijke van je klas of zijn/haar vervanger zo snel mogelijk naar het onthaal.

Buiten de lestijden ben je steeds op je eigen speelplaats. Het is niet toegelaten om je tijdens de pauzes in de gangen, de les- of praktijklokalen of in de fietsenberging te bevinden, behalve met toestemming van de jaarverantwoordelijke.

4.1.2. Eerlijkheid

- Reageer en meld gevallen van onrecht, oneerlijkheid, diefstal, afpersing onmiddellijk bij je leerkracht of jaarverantwoordelijke. Bij diefstal wordt de tuchtprocedure die tot definitieve uitsluiting leidt, opgestart.
- Alle illegale zaken en strafbare handelwijzen geven aanleiding tot een orde- of tuchtmaatregel. Naargelang van de ernst wordt een juridische vervolging ingesteld en kan onmiddellijke definitieve uitsluiting volgen.
- Er wordt streng gesanctioneerd voor elke vorm van frauduleuze praktijken met de leerlingen- of betaalkaart. Die is persoonlijk en alleen door de eigenaar te gebruiken.
- Geld of waardevolle voorwerpen houd je bij je. Je laat ze niet in je boekentas of ergens anders rondslingeren. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging. Geef gauwdieven geen kans. Wees zelf zorgzaam voor jouw gerei en bezittingen.
- Gevonden voorwerpen geef je af aan je jaarverantwoordelijke.
- Heb je iets verloren, wend je dan tot de dienstdoende leerkracht en jaarverantwoordelijke. Gevonden voorwerpen liggen in de kast in het EHBO-lokaal. Ze blijven er tot en met de boekenbedeling. Niet-afgehaalde kleding wordt aan sociale projecten geschonken.
- Blijf niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet en wordt bestraft! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Zie ook punt 3.1.9.
- Voor oneerlijke, frauduleuze praktijken tijdens toetsen, proefwerk en evaluatieopdrachten beslist de klassenraad dat je een 'nul' en eventueel een tuchtmaatregel krijgt. Zie ook punt 3.5.4. en proefwerkreglement.

4.1.3 Zorgzaam omgaan en persoonlijke verantwoordelijkheid

4.1.3.1 Kledij en uiterlijk: algemene afspraak

- Bij het kiezen van je kledij en uiterlijk is er ruimte voor vrijheid. Het kan belangrijk en verrijkend zijn, dat je daarmee leert omgaan. Precieze richtlijnen hieromtrent zijn moeilijk te geven, maar wij rekenen erop dat je je laat leiden door goede wil, netheid en een goede smaak. De directie beslist, als dat nodig zou zijn, of bepaalde trends in kledij of haartooi passen bij de algemene schoolcultuur.
- Schik je naar de opmerkingen die je daarover krijgt van leerlingenbegeleiders en leerkrachten.
- Maak een keuze voor wat eenvoudig, stijlvol, net en onopvallend is (ook bij uitstappen, studiebezoeken, bezinningsdagen en dergelijke).

Concreet wil dat zeggen:

- Vermijd opvallende, ongewone en daardoor provocerende kleding.
- Broeken met scheuren zijn niet toegelaten.

- In die gevallen waar je keuze van kledij een **bewuste veruiterlijking is van ongewenst gedrag**, zal het dragen ervan op school **verboden** worden.
- Je draagt geen hoofddeksel (behalve de veiligheidshelm in praktijklessen) binnen de schoolgebouwen (leslokaal, restaurant...).
- Verzorg je haren: vermijd opvallende, uitdagende stijlvormen.
- Oorringen voor jongens zijn niet toegelaten.
- Piercings zijn op school verboden. Overweeg je toch om buiten schooltijd piercings te dragen, laat dan de huid beter in een lange (zomer)vakantie perforeren. Op schooldagen worden camouflagepleisters of al te opvallende vervangstaafjes ook niet toegelaten. Schik je naar de opmerkingen van jaarverantwoordelijke en leraren.
- Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.
- Ook bij warm, zomers weer blijf je keurig, stijlvol en onopvallend gekleed. De schouders blijven bedekt; je draagt geen shorts, vakantie-, strand- of sportkledij. Een deftige bermuda is toegelaten.
- De kledij voor de les lichamelijke opvoeding, de werkplaats en laboratoria is conform het gym- en werkplaatsreglement (= zie apart reglement LO en van werkplaatsen).
- *Voor de meisjes:*
 - rokken blijven minstens op kniehoogte; 'topjes met spaghetti-bandjes' en andere uitdagende vakantie-kledij zijn niet toegelaten; vermijd elke vorm van opvallende of overdreven make-up
 - klassieke oorbellen, ring en halsketting zijn toegelaten, maar worden om veiligheidsredenen verboden in de praktijklessen

4.1.3.2. Eigen gerei en persoonlijke bezittingen

- Vóór de start van de les leg je je gsm op de daartoe aangeduide plaats. Je gaat zorgvuldig om met de gsm van een medeleerling. De leerkracht is niet verantwoordelijk voor eventuele beschadiging of verlies.
- Het gebruik van een gsm is tijdens de schooltijd niet toegelaten, tenzij dit toestel in een lesopdracht kadert en volgens afspraak met de leerkracht. In de pauzes van 10.05 u., 12 u., 14.50 u. en enkel op de eigen speelplaats mogen de leerlingen van de tweede en derde graad de bovenvermelde toestellen gebruiken (NIET in het schoolrestaurant). Leerlingen uit de 1^{ste} graad mogen op school bovenvermelde toestellen dus helemaal niet gebruiken, tenzij dit nodig is voor het raadpegen van de Smartschoolapp voor het maken van de boekentas.
- Bij elke overtreding of misbruik kan je toestel en toebehoren tot het einde van de schooldag in bewaring worden genomen. Bij herhaling kan het toestel langer ingehouden worden. Je riskeert ook een sanctie van de vaststellende persoon.
- Zoals op alle privédomeinen is het op school niet toegestaan, op welke wijze dan ook, om met allerlei mediatoestellen beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de auteurswet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Het niet – naleven kan gerechtelijke gevolgen hebben.
- Op school bewaken enkele camera's de toegangspoorten, de conciërgewoning en 1 camera de toegang tot de gelijkvloerse toiletten in de Q-blok (voor de afspraken hierover: zie 4.1.8).

- Laat dure gadgets en persoonlijke bezittingen thuis. Je hebt ze toch niet nodig op school.
- Houd je planningsagenda netjes en vrij van onnodige opschriften, slagzinnen, symbolen en klevers. Het is geen verzamelmap van brieven, kaarten en foto's. Houd je je niet aan deze regel, word je verplicht om een nieuwe te kopen.
- Vermijd dat kledingstukken, gereedschappen of ander schoolgerei verloren geraken. Zet je naam op je werkpak, stofjas, gym- en zwemkledij, gymtas, boekentas, passerdoos, rekenmachine, enz. Je bent eigenlijk zelf verantwoordelijk voor je eigen gerei. Je gereedschapskoffer sluit je op het einde van de les af met een stevig slot.
- Je fiets - bij voorkeur een heel gewone fiets - of bromfiets plaats je op school en op de voorziene plaats. Laat hem nooit op de openbare weg in de stad. Elke (brom)fietser doet zijn voertuig op slot. Gebruik een stevig slotsysteem. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor schade of diefstal. Wij zullen wel de moeite doen om dit te voorkomen of om daders op te sporen. Je meldt best direct elke vorm van vandalisme.
- Elke onregelmatigheid (ontvreemding, verplaatsing, beschadiging van materiaal of gereedschap) meld je onmiddellijk aan je vakleerkracht of aan de jaarverantwoordelijke.
- Persoonlijk gerei neem je 's avonds mee naar huis. Laat niets achter in lokalen of op speelplaatsen, tenzij je zeker bent dat het materiaal achter slot bewaard kan worden.
- Het is mogelijk om een leerlingenkluisje te huren. Overdag kun je er spullen in bewaren. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal van je persoonlijke spullen, ook niet als ze in bewaring werden afgegeven. Daarom raden wij aan om dure spullen gewoonweg thuis te laten.

4.1.3.3. Heb je interesse voor middag- of naschoolse activiteiten vraag dan inlichtingen. Je kunt je aansluiten bij het KTIW, de leerlingenraad, sportploegen, e.a. Het biedt kansen om je talenten op een creatieve, opbouwende manier in te zetten. Zo verrijk je er jezelf en de schoolgemeenschap mee.

4.1.3.4 Eucharistievieringen, bezinning en gebed

- Je bent leerling aan een vrije, katholieke dialoogschool. Ons opvoedingsproject is op de christelijke, evangelische voedingsbodem geënt. Heb respect voor het gebed bij het begin en het einde van de lessen en de initiatieven die wij vanuit ons christelijk opvoedingsproject tijdens het schooljaar voorzien.
- Voor alle leerlingen worden per lesgroep of per leerjaar af en toe vieringen, gebeds- of bezinningsmomenten gehouden. Deelname eraan is in het kader van ons opvoedingsproject verplicht. Ook de bezinningsdagen maken deel uit van ons opvoedingsproject en behoren bijgevolg tot de verplichte activiteiten.
- Soms word je - op vrijwillige basis - op gebedsmomenten vóór of na schooltijd uitgenodigd. Elke maand, op de laatste woensdagmorgen, gaat er in de 'stille ruimte' een vrijwillige gebedsdienst door (zie maandelijkse aankondiging via Smartschool).

4.1.3.5 Zorg voor elkaar; zorg voor een goede sfeer van respect en verdraagzaamheid

- Kies met zorg de klasverantwoordelijke. Help zieke medeleerlingen met het bijhouden van cursussen. Spreek met de klassenleraar af wie welke cursus zal aanvullen. Meld aan een afwezige leerling als er taken, toetsen of opdrachten gegeven werden.
- Heb oog voor de zwakkere en de kansarmere leerling. Bied zo nodig je medewerking aan.
- Respecteer de eigenheid van elkaar en zorg voor het gerei van elkaar.
- Bouw samen met de klasgenoten aan een rustige en een positieve sfeer waar - in wederzijds respect en volgens bepaalde afspraken - aan kennisoverdracht, vakopleiding en opvoeding gedaan kan worden. Problemen, van welke aard ook, meld je beter te vroeg dan te laat aan je (hulp)klassenleraar, je jaarverantwoordelijke of een vertrouwenspersoon. Weet dat een tijdige, oprechte communicatie veel misverstanden en conflicten voorkomt.
- Op school spreken we in de lessen enkel verzorgd (Algemeen) Nederlands (behalve in de lessen vreemde talen).
- Brutaal gedrag, schelden, spuwen en fysiek geweld zijn niet toegelaten. 'Oog om oog, tand om tand' is een barbaarse reactie en verwerpelijk. Heb respect voor het anders-zijn van je medemens. Buitensporig, zinloos of willekeurig geweld wordt streng aangepakt en kan tot definitieve uitsluiting leiden.
- Je gebruikt geen spotnamen; ze getuigen van kleinmenselijkheid.

4.1.3.6 Verzorg je houding

- Het spreekt vanzelf dat je altijd beleefd bent, een verzorgde taal spreekt en een net, stijlvol voorkomen aanneemt.
- Klop steeds vooraleer je ergens binnengaat. Wacht op een teken om binnen te gaan.
- In de lessen en tegenover het personeel spreek je in verzorgd (Algemeen) Nederlands (geen dialect).
- Elke opgelegde sanctie aanvaard je zonder tegenspreken. Als je denkt dat je onterecht of onrechtvaardig werd gestraft, kun je beter na de lestijd of na de onderbreking tot bij je leerkracht of de jaarverantwoordelijke gaan om eventueel uitleg te krijgen. Probeer op een rustige, beleefde manier tot een gesprek te komen.

4.1.3.7 Op weg naar en van school

- Je bent verzekerd voor de kortste en veiligste weg te voet, met de fiets of met de bromfiets van en naar school en binnen de tijd die daar normaal noodzakelijk voor is. Houd je strikt aan het verkeersreglement en aan de elementaire beleefdheidsregels.
- Wangedrag onderweg (op straat, op de bus, in de trein...) kan door de school met een orde- of een tuchtmaatregel opgevolgd worden.

4.1.3.8 Op de speelplaats en het schooldomein

- De speelplaats moet voor iedereen een aangename en veilige ontspanningsruimte zijn. Na al die lesuren binnen zitten, heb je echt wel nood aan een frisse neus buiten. Daarom: zorg voor een leuke, verdraagzame sfeer in een nette omgeving.
- Vermijd elk gevaarlijk spel. Respecteer het spel van anderen. Vermijd ruw gedrag en oneerlijkheid bij het spel. Schik je naar de richtlijnen van de toezichter ter plaatse.
- Skateboards, rolschaatsen en soortgelijke zijn niet toegelaten. Je brengt ze dus ook niet mee naar school.

- Je zit niet op de grond, evenmin op bloembakken, boekentassen, rekken of vensterbanken, enkel op de voorziene zitbanken. Gebruik de pauzes om te bewegen.
- Drank kun je ook meebrengen in een stevige drinkbus. Zo help je mee de afvalberg van verloren verpakking te verminderen en de kosten voor de ophaaldienst te drukken. Afval gooi je in de voorziene vuilnisbakken.
- We zijn met z'n allen verantwoordelijk voor de netheid op de speelplaats. Je staat mee in voor het opruimen van de speelplaats, zeker als je richtlijnen daarover krijgt.
- Ieder van ons verwacht een proper toilet. Respecteer de netheid in de toiletten en was je handen na elk toiletbezoek (een broeikas van microben). Meld schade, breuken of defecten onmiddellijk. Elk van ons waardeert het dat hij propere toiletten vindt.
- Het toiletbezoek gebeurt tijdens de pauzes. Tijdens de les(wissel) zijn de toiletten gesloten. Slechts in noodgevallen kan je tijdens de les(wissel) na toestemming van je leerkracht naar het toilet. Je meldt je aan op het onthaal. Daar krijg je de sleutel waarmee je naar een voorzien toilet (links van de drukkerij) kunt gaan.
Preventief hangen bewakingscamera's die de deur van het toilet bewaken.
De verantwoordelijke aan het onthaal noteert jouw naam omwille van de ontvangst van de sleutel en preventief als registratie van wie het toilet op welk moment tijdens de lessen gebruikte. Zo kan eventueel misbruik kort opgevolgd worden.
- Wees voorzichtig bij balspelen. Het is verboden om zonder toestemming ballen van een afdak, uit een boom of uit een dakgoot te halen. Bij glasschade waarschuw je meteen de begeleidende leerkracht of de jaarverantwoordelijke. Je bent verantwoordelijk als je schade aanrichtte en draait op voor de schade.
- Omwille van de veiligheid gooi je niet met sneeuwballen. Zeker niet als de sneeuw niet vers is (bij dooi of na vorst) is het gooien onveilig en zal dit uitdrukkelijk door de begeleiders verboden worden. Dan riskeer je zeker een maatregel.
- Op de speelplaatsen stap je omwille van de veiligheid naast je fiets of bromfiets. De motor zet je af bij het binnenkomen aan de schoolpoort. Bij het verlaten van de school start je de motor pas vanaf de schoolpoort.

4.1.3.9 Zorg voor gebouwen en lokalen

- Houd alle lokalen, gangen en speelplaatsen net. Selecteer en gooi het afval in de voorziene, blauwe pmd-containers of in de groene restafvalbakken. Respecteer het werk van de onderhoudsmensen en de poetsdienst.
- In de leslokalen wordt niet gegeten. Kauwgom tijdens de lessen wordt niet toegelaten. Gooi gebruikte kauwgom niet op de grond.
- Draag zorg voor het meubilair, de infrastructuur en de gebouwen. Meld direct bij de leerkracht als je schade, breuken of defecten vaststelt. Zo vermijd je dat je als verdachte wordt beschuldigd.
- Er volgen zware sancties, met inbegrip van de volledige vergoeding, voor diegenen die betrappt worden op het schrijven op tafels, banken, kasten, muren... of die de infrastructuur en voorzieningen van de school beschadigen.
- Wees energievriendelijk door lichten niet onnodig te laten branden, door elektrische apparaten uit te zetten (niet op stand-by), door deuren steeds dicht te houden en te melden als het in een lokaal te warm (of te koud) is. Waterkranen worden na gebruik goed dichtgedraaid. Wees zuinig met water.

4.1.3.10 Bij buitenschoolse activiteiten

- De verplaatsingen te voet gebeuren ordevol en in rijen.

- De verplaatsingen met de fiets gebeuren volgens het verkeersreglement én volgens de afspraken die de begeleidende leerkrachten met de groep maken.
- Tijdens een verplaatsing per fiets dragen alle leerlingen en begeleiders een fluohesje. Slechts in uitzonderlijke gevallen kan een fiets van een medeleerling ontleend worden, maar dan enkel na schriftelijk akkoord van beide partijen en mits je de voorwaarden respecteert die op het voorziene schoolformulier vermeld worden.
- Voor de lessen LO en voor andere uitstappen staat een aantal fietsen ter beschikking. De gebruiker is uiteraard aansprakelijk voor eventuele beschadiging. Volg de richtlijnen van de begeleider.
- Uitstapjes, tochtjes, feestjes in klas- of schoolverband, zelfs op vrije dagen, bespreek je vooraf met de directeur -eindverantwoordelijke en kunnen nooit zonder begeleider van de school doorgaan.
- Volg bij verplaatsingen de richtlijnen van je begeleider en wees voornaam en hoffelijk.

4.1.4. (Cyber)pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag

- Wie pest, kwetst bewust, doet opzettelijk pijn. Wie pest 'verpest' een waardig en verdraagzaam samenleven. Pesten maakt diep ongelukkig en is de oorzaak van veel leed. Pesten maakt menswaardig leven onmogelijk. Daarom moeten alle vormen van pesten afgekeurd, aangeklaagd en aangepakt worden.
- Aanvaard niet dat er gespest wordt. Keur onrecht af! Elke leerling, elk personeelslid heeft de plicht zich te onthouden van pesten, van het gebruik van zinloos geweld en van ongewenst seksueel grensoverschrijdend gedrag.
Onze school maakt werk van een pestbeleid in een uitgeschreven pestplan. In de eerste plaats roepen wij op tot verdraagzaamheid en respect voor elkaar. Wij vragen om elke vorm van pesten af te keuren en te melden. Wie – na tussenkomst – bewust blijft pesten, wordt in een strikte tuchtprocedure aangepakt. Hiervoor verwijzen we naar Smartschool.
- Pesten kan direct en indirect gebeuren.
Direct pesten kan zich uiten in bepaalde vormen van agressie, bv. fysiek (schoppen, duwen, beschadigen of afpakken van persoonlijke eigendommen) of verbaal (spotten, bedreigen, vernederen...).
- Indirect pesten voel je als bv. een medeleerling bewust door een groep medeleerlingen uitgesloten wordt. Indirect pesten gebeurt vaak op een sluwe manier, bv. door roddels en leugens te verspreiden of door iemand volledig te negeren.
- Pesten gebeurt helaas ook via de nieuwe informatie- en sociale communicatiemiddelen. Dit cyberpesten vindt zijn weg via internet, gsm (vaak met ingebouwde camera), sociale netwerken, e-mail, chatten, websites, gastenboeken, blogs en spam...
Het is een erg kwetsende en zeer laffe manier van pesten. Weet dat deze vorm van mensen vernederen ook juridisch strafbaar is en na een aanklacht door het gerecht vervolgd kan worden.
- Als je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag binnen en buiten het schooldomein, of je weet dat dit met medeleerlingen gebeurt, dan meld je dit zo vlug mogelijk bij de (klas)leraar, je jaarverantwoordelijke of interne zorgmedewerker. Via Smartschool kan je eveneens melding maken.
- De school zal dan samen met jou en de betrokken persoon naar een oplossing zoeken. De dader(s) worden door de jaarverantwoordelijke gehoord en zo nodig volgen er orde- en tuchtmaatregelen. De ouders worden ingelicht.
- We vragen je ook, dat je de moed opbrengt om pestgedrag, geweld of ongewenst seksueel gedrag te signaleren wanneer je er getuige van bent. Je klikt niet, je verraadt niet als je onaanvaardbaar, ongewenst gedrag en onrecht meldt bij de (hulp)klassenleraar, bij je

jaarverantwoordelijke of als je iemand anders op de hoogte brengt. Je getuigt wel van zin voor verantwoordelijkheid. Solidariteit noemen we dat.

Aanvaard onrecht nooit!

- Als je met vragen zit bij onaanvaardbaar, grensoverschrijdend gedrag, kun je contact opnemen met je jaarverantwoordelijke. Wij zoeken, zonder vooroordelen en met aandacht voor de geheimhouding en privacy van de betrokkenen, naar een oplossing of hulp.

4.1.5 Vrijwillige avondstudie

Voor wie inschreef, is er avondstudie op maandag, dinsdag en donderdag.

Voor de eerste graad (1ste en 2de lj.) telkens van 15.55 u. tot 16.45 u. (eventueel aangevuld met een tweede deel tot 17.45 u.).

Voor de 2de en 3de graad: van 17.00 u. tot 17.45 u. (eventueel aangevuld met een tweede studiebeurt tot 18.30 u.)

De leerlingen verzamelen onmiddellijk na de lessen op de speelplaats van het derde jaar.

De fietsen blijven in de fietsenstalling (sporthal). Inschrijven telt voor de hele duur van de avondstudie. Niemand krijgt de toelating om vroeger te vertrekken.

Mocht een leerling toch om één of andere reden de studie willen verlaten, dan vraagt hij VOORAF de toestemming via de planningsagenda, ondertekend door de ouders.

Na de studie verlaten de fietsers de school langs de hoofduitgang (Leenstraat).

Je kunt je inschrijven begin schooljaar, na de kerstvakantie of na de paasvakantie.

De betaling van een kostenbijdrage per trimester gebeurt via de schoolrekening. De kosten zijn afhankelijk van de tijdsduur van de studie. Er wordt geen vermindering toegestaan wanneer de studie niet iedere avond van de week gevolgd wordt. Inschrijven voor de avondstudie is een vrijwillige keuze met de bedoeling om ernstig te studeren. De leerling die zich niet aan deze fundamentele afspraak houdt, kan op ieder ogenblik uitgesloten en gesanctioneerd worden.

Wanneer door één of andere voorziene reden de avondstudie vervalt, krijg je hiervan een bericht via Smartschool (bv. n.a.v. klassenraad, personeelsvergadering, slechte weersomstandigheden, overmacht...)

4.1.6 Middagmaal

- Ben je **leerling van het eerste tot en met het vijfde jaar**, dan neem je het middagmaal op school, thuis of bij familie. Andere mogelijkheden zijn uitgesloten.
- Ben je leerling van een **zesde of zevende jaar**, dan mag je de middagpauze buiten de school (in het stadscentrum) nemen. Je bent uiteraard ook welkom in ons schoolrestaurant om een gezond middagmaal te nuttigen. Je kan eerst aanschuiven.
- De enige plaats op school waar het toegestaan is om het middagmaal te eten, is het schoolrestaurant of lokaal D003 (= 2^{de} graad met eigen lunch). Op de speelplaats wordt er geen middagmaal genomen. Alle leerlingen die op school blijven over de middag komen bijgevolg naar het schoolrestaurant of D003 (2^{de} graad met eigen lunch).
- Ter controle van jouw aanwezigheid tijdens de middagpauze meld je je altijd (zelfs al koop je niets) met je betaalkaart bij het aangeduide scanpunt in het schoolrestaurant of D003.
- Als je het **middagmaal op school** neemt, zijn er verschillende mogelijkheden. In ons schoolrestaurant kan je kiezen voor een warme of koude dagschotel, je kan er belegde broodjes aanschaffen of je eigen lunchpakket gebruiken. Er is een aanbod van gezonde dranken en desserts. Enkel water is toegelaten.

- Zorg dat er voldoende geld op de rekening van je middagmaalkaart staat. Als er onvoldoende krediet is – dit is vanaf 1 euro of minder - zal er geen aankoop kunnen gebeuren. De overschrijving gebeurt op het rekeningnummer **IBAN BE95 7380 1261 3658** BIC:KREDBEBB met vermelding van de gestructureerde mededeling die op de betaalkaart van de jongere terug te vinden is. Bij het begin van het schooljaar kunnen je ouders een daglimiet opgeven om het onbezonnen kiezen te beperken.
Cash geld wordt uitzonderlijk aanvaard tijdens de korte pauzes in het onthaal.
- Volg de richtlijnen voor de rijvormingen op de speelplaats en kom rustig en op teken binnen.
- Zorg voor nette handen en gedraag je rustig en beleefd.
- Het gebruik van smartphone, tablet en andere digitale media zijn in het schoolrestaurant en D003 niet toegelaten.
- Om voedselverspilling tegen te gaan, is het vanzelfsprekend dat je bord leeg is bij het afruimen.
- Je zorgt ervoor dat je tafel netjes afgeruimd is wanneer je je plaats verlaat. Je blijft er niet langer, want anders hinder je de andere gebruikers.
- Wil je om één of andere gegronde reden voorrang (inhaalles, sportactiviteit...), meld je dan vooraf aan bij de leerlingenbegeleider of de verantwoordelijke van het schoolrestaurant.
- Enkel voor leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar:
 - Wie de toestemming krijgt om 's middags de school te verlaten, is verantwoordelijk voor de manier waarop hij deze middagpauze gebruikt. Er geldt een nultolerantie voor alcohol- en druggebruik. Je bent stipt vóór 13.05 uur terug.
 - Bij vaststellingen van **misbruik of te laat komen** volgt een ordemaatregel en wordt dit voorrecht tijdelijk of helemaal ingetrokken. De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor leerlingen die over de middag de school verlaten en niet naar huis gaan of bij familie verblijven.

4.1.7 Het gezondheidsbeleid op onze school

- De school beschikt over een EHBO-lokaal waar je de eerste zorgen krijgt als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt.
Enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken, staan in voor de begeleiding.
Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten invoeren of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. Je ouders of een andere contactpersoon worden zo snel mogelijk ingelicht. Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Zij vragen dan een formulier aan dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen.
De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toezien dat je jouw geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. De geneesmiddelen worden uitsluitend in het verzorgingslokaal ter beschikking gesteld.

Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen (bijvoorbeeld een inspuiting geven) en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

- We willen oog hebben voor jouw fysiek, mentaal en sociaal welbevinden door o.a. gezonde leefgewoonten aan te leren, evenwichtige maaltijden aan te bieden, bewegingsactiviteiten te stimuleren en extra zorg te dragen voor jou wanneer het moeilijker gaat.
- Een gezonde geest in een gezond lichaam is essentieel bij je opvoeding. Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Het is niet altijd gemakkelijk om als jongere kritisch te staan tegenover het overaanbod aan consumptiegoederen die nadelige gevolgen kunnen hebben voor de lichamelijke en geestelijke gezondheid.
Het drugbeleid op onze school is opgebouwd rond de volgende pijlers: regelgeving, begeleiding, educatie en structurele maatregelen. Dit beleidsplan kan integraal geraadpleegd worden op www.vtiroeselare.be.
De school verkiest altijd bewustmaking en hulp boven sancties. Zo nodig verwijzen we je naar externe, professionele begeleidingsdiensten.
Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan het hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft en zeker als je medeleerlingen bij druggebruik betreft of drugs verhandelt.
Het onderdeel 'regelgeving' wordt opgenomen in dit schoolreglement.

Doelstellingen

- De regels zijn concreet en duidelijk voor iedereen.
- Duidelijke regels met betrekking tot alle mogelijke producten en situaties.
- Transparant (helder) voor de leerlingen.
- Regels worden consequent opgevolgd.

1. Tijdens een gewone schooldag

	Bezit	gebruik	onder invloed	doorgeven en dealen
Alcohol	Neen	Neen	Neen	Neen
Tabak en vloeistof in e-sigaret	eerste graad: niet 2 ^{de} en 3 ^{de} graad: niet zichtbaar	Neen	Neen	Neen
Medicatie	verantwoord gebruik toegestaan, misbruik niet			Neen
Vluchtige Snuifmiddelen	Enkel indien dit nodig is voor de les	Neen	Neen	Neen
cannabis en andere illegale middelen	Neen	neen	neen	neen

2. Aan de schoolpoort

	Bezit	Gebruik	onder invloed	Doorgeven	dealen
Alcohol	Neen	Neen	Neen	Neen	neen
(Pruim- of snuif)tabak en vloeistof in e-sigaret	1 ^{ste} gr: neen 2 ^{de} en 3 ^{de} gr: wel	1 ^{ste} gr: neen 2 ^{de} en 3 ^{de} gr: neen	n.v.t. n.v.t.	1 ^{ste} gr: neen 2 ^{de} en 3 ^{de} gr: wel	neen
Medicatie	verantwoord gebruik toegestaan, misbruik niet			Neen	neen
Vluchtige Snuifmiddelen	Neen	Neen	Neen	Neen	neen

cannabis en andere illegale middelen	Neen	Neen	Neen	Neen	neen
--------------------------------------	------	------	------	------	------

3. Tijdens buitenschoolse activiteiten

	Bezit	Gebruik	onder invloed	Doorgeven	dealen
Alcohol	Neen	1 ^{ste} gr: neen 2 ^{de} en 3 ^{de} gr*	Neen	Neen	neen
Tabak en vloeistof in e-sigaret	1 ^{ste} gr: neen 2 ^{de} en 3 ^{de} gr: wel	1 ^{ste} gr: neen 2de en 3de gr *	n.v.t. n.v.t.	1 ^{ste} gr: neen 2 ^{de} en 3 ^{de} gr: wel	neen
Vluchtige snuifmiddelen	Enkel indien dit nodig is voor de les	Neen	Neen	Neen	neen
Medicatie	verantwoord gebruik toegestaan, misbruik niet			Neen	neen
cannabis en andere illegale middelen	neen	neen	neen	neen	neen

* In de 2de en 3de graad mag er niet gerookt noch alcohol gebruikt worden tijdens de geplande activiteiten.

Procedures

Doelstelling

- De procedures zijn concreet en duidelijk voor iedereen.
- Personeelsleden weten wat te doen bij overtreding van de regels en hebben kennis over de daaropvolgende procedure.
- Transparant voor de leerlingen.
- Procedures worden consequent opgevolgd.

1. Roken

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Tijdens buitenschoolse uitstappen is het verboden te roken/dampen tijdens de activiteiten die de school organiseert. Als je het rookverbod

overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

De verkoop van “Snus/nicotinzakjes” (zakjes, al dan niet met tabak, die men tussen bovenlip en tandvlees stopt) is illegaal in België. Ze vallen onder dezelfde richtlijnen als roken/vapen.

Gebruik

- Word je betrapt op roken, dan krijg je een strafstudie van 2 uur.
- De omgeving van de schoolpoort is GEEN rookruimte voor de leerlingen. Als je op school aankomt, wordt de (elektronische) sigaret onmiddellijk gedoofd in de voorziene asbakken.
- Als een leerling meermaals op school het rookverbod overtreedt, dan wordt er een zwaardere of alternatieve sanctie opgelegd.

Doorgeven en dealen

- De leerling zal gevraagd worden om de sigaretten, e-sigaret of vapor af te geven. Als sanctie wordt een strafstudie gegeven. Bij leerlingen van de eerste graad worden de ouders ingelicht.

2. Alcohol

Bezit

- Bij vaststelling van bezit vragen we aan de leerling om de alcoholische drank af te geven en worden de ouders ingelicht.

Onder invloed

- Als blijkt dat je gedrag afwijkt van het normaal patroon. De beoordeling daarvan gebeurt op basis van gedragsfactoren, van het dagelijks functioneren van de betrokkene. Hiervoor zijn er in principe geen testresultaten nodig, maar ze kunnen wel ter ondersteuning dienen.
- De leerling kan onderworpen worden aan een alcoholtest. Er geldt een nultolerantie bij alcohol- en druggebruik. Bij overtreding hierop wordt de jaarverantwoordelijke op de hoogte gebracht. De ouders worden ingelicht en komen de leerling ophalen. Een sanctie wordt bepaald.

Gebruik

- Leerling wordt naar de EHBO gestuurd. Er kan een test afgenomen worden. De directie en de jaarverantwoordelijke worden ingelicht en de ouders worden opgeroepen. Er volgt een gepaste sanctie en / of een hulpverleningsaanbod.

Doorgeven en dealen

- Er wordt gevraagd aan de leerling om de alcohol af te geven en de ouders worden ingelicht. In overleg wordt een sanctie opgelegd. Bij ernstige verhandeling volgt een definitieve uitsluiting.

3. Medicatie en vluchtige snuifmiddelen

Bezit

- Bij vaststelling van bezit voor misbruik vragen we de leerling om de medicijnen of de vluchtige snuifmiddelen af te geven.
- De ouders worden ingelicht.

Onder invloed

- Als een leerling wegens gebruik niet meer normaal kan functioneren, wordt hij naar de EHBO - dienst gestuurd. De jaarverantwoordelijke wordt op de hoogte gebracht. Er wordt contact opgenomen met de ouders. Er volgt een aangepaste sanctie.

Gebruik

- De jaarverantwoordelijke wordt ingelicht. De ouders worden op de hoogte gebracht. Er volgt een aangepaste sanctie.

Doorgeven en dealen

- Er wordt gevraagd aan de leerling om de medicijnen of vluchtige snuifmiddelen af te geven. De ouders worden ingelicht. Er volgt een aangepaste sanctie. Die wordt bepaald in overleg tussen de pedagogische directie en de leerlingenbegeleiding.

Cannabis en andere illegale drugs

Wanneer we een persoonlijk probleem over drugs, alcohol... vernemen van jezelf of van iemand die bezorgd is om jou, gaan we hier vertrouwelijk mee om.

De school verkiest altijd hulp boven sancties en zo nodig verwijzen we je naar professionele begeleidingsdiensten.

Dit neemt niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal zeker het geval zijn wanneer je niet meewerkt aan dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft. In dit laatste geval volgt een procedure die tot definitieve uitsluiting kan leiden. Wanneer je op school of in schoolverband drugs verhandelt, word je op staande voet en onvoorwaardelijk de toegang tot de school ontzegd en definitief uitgesloten. Omwille van de illegaliteit en de juridische strafbaarheid wordt de politie ingeschakeld.

Vermoeden

- In de les → 'Er is iets niet in orde met leerling A...' → mogelijkheid drugsgebruik = bezorgdheid - Melding aan de jaarverantwoordelijke.
- Wordt het vermoeden bevestigd: overleg leerlingenbegeleiding – interne zorg → Er kan een begeleidingsplan opgesteld worden.

Vaststelling onder invloed (heel sterk vermoeden) illegale middelen (zie bijlage 2)

- De leerling wordt naar de EHBO – post gestuurd.
- De jaarverantwoordelijke en de directie worden op de hoogte gebracht.
- De ouders worden ingelicht en komen de leerling halen. Indien niet mogelijk blijft de leerling in EHBO-post. (Gaaf niet terug naar de klas).
- Naargelang van de ernst worden de hulpdiensten gecontacteerd.
- Politie kan worden gecontacteerd in overleg met de ouders.
- Feedback naar alle leerkrachten van de betreffende leerling.
- Sanctie: tijdelijke preventieve schorsing uit de lessen

Vaststelling bezit illegale middelen

- Vaststeller contacteert jaarverantwoordelijke en directie.
- Aan de leerling wordt gevraagd de middelen af te geven.
- Medewerkingsformulier laten invullen.
- Ouders worden op de hoogte gebracht.
- Politie kan worden opgeroepen (in overleg met de ouders).
- Feedback naar alle leerkrachten van de betreffende leerling.

- Sanctie: - tijdelijke preventieve schorsing bij het bezit voor eigen gebruik.
- definitieve uitsluiting in geval van bezit om te dealen.

Vaststelling dealen illegale middelen

- Vaststeller contacteert jaarverantwoordelijke en directie.
- Aan de leerling wordt gevraagd de middelen af te geven.
- Medewerkingsformulier laten invullen.
- Ouders worden opgeroepen.
- Politie wordt gecontacteerd.
- Feedback naar alle leerkrachten van de betreffende leerling.
- Sanctie: Definitieve uitsluiting

3.1.8 Privacy

- **Publicatie van beeld- en geluidopnamen**

De school publiceert soms beeld- en geluidopnamen van leerlingen op haar website, op Facebook, in de Koerier of op allerlei folders en aankondigingen. De bedoeling van deze beeld- en geluidopnamen is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolse activiteiten.

De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

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

Het kan gebeuren dat sommige lessen in klas door de leerkracht opgenomen en gestreamd worden, zodat leerlingen die ziek zijn of wegens coronamaatregelen niet fysiek op school aanwezig kunnen zijn, de les thuis kunnen volgen. Deze beeld- en geluidopnames dienen enkel en alleen om de lessen thuis te kunnen bekijken. Ze mogen, integraal of gedeeltelijk, op geen enkele manier en met geen enkel medium met anderen gedeeld worden zonder schriftelijke toestemming van de directie.

- **Gebruik van sociale media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

- **Camera's**

In de school hangen bewakingscamera's om vandalisme, diefstal of doelgerichte ordeverstoring vast te stellen. Dit is het geval bij alle toegangen van de schoolcampus en in de omgeving van de conciërgewoning. Daarom wordt de aanwezigheid van het cameratoezicht geafficheerd. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangetoond met een pictogram. In principe worden de beelden niet bewaard. Niet zomaar iedereen kan die beelden bekijken. Slechts op 1 computer én met inlogcode door een bevoegde persoon kunnen beelden bekeken worden. Iedere gefilmde kan vragen om de beelden te zien. Wend je tot de directeur-eindverantwoordelijke.

- **Doorzoeken van lockers**

De leerlingenbegeleiding en/of directie hebben het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van een overtreding van het schoolreglement, de inhoud van lockers, (boeken)tassen of kledij in het bijzijn van de eigenaar te controleren. Je zult daarvan altijd op de hoogte gesteld worden.

- **Hoe en welke informatie houden we over je bij?**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de wettelijke leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om persoonsgegevens te verwerken in het administratief dossier. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist.

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, het CLB en het ondersteuningsnetwerk).

We zijn verplicht om je identificatiegegevens en je aanwezigheden door te geven aan het Agentschap voor onderwijsdiensten (AgODi). Zij controleren onder andere of je aan de leerplichtwet voldoet en of je voldoende op school aanwezig bent.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Zie ook punt 3.1.10

De gegevens die de school verzamelt in het kader van het schoolinterne leerlingvolgsysteem (het zogenaamde pedagogisch dossier met gegevens over je leer- en studievordering, de evaluatiegegevens die leiden tot je behaalde resultaten en rapport...) kunnen je ouders - bij uitdrukkelijke, geargumenteerde, schriftelijke vraag – komen inzien om uitleg te krijgen. Alleen als dat relevant is, wordt zo nodig en mits betaling een kopie bezorgd.

Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school.

Je persoonsgegevens kunnen ook worden gebruikt in functie van de verderzetting van je studieloopbaan. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen deze publicatie. Mocht je toch bezwaar hebben, dan kan je dat schriftelijk aan de school meedelen. Er wordt daarmee rekening gehouden.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens over de gezondheidstoestand. Dat gebeurt online en enkel met de toestemming van de leerling of de ouders.

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

4.1.9 Veiligheid

De school is verantwoordelijk voor de bescherming en voor de preventie van al wie op school aanwezig is.

Qua veiligheid, neemt zij ook maatregelen voor brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO – voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

De school doet ook inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Meld daarom bij de begeleidende leerkracht meteen storingen, beschadigingen en gevaarlijke omstandigheden.

In de werkplaatsen, laboratoria en specifieke lokalen (computerklas, sportzaal...) moeten de leerlingen de specifieke reglementering naleven die daar van toepassing is. Leerlingen zorgen ervoor de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken en de richtlijnen op de veiligheidsinstructiekaarten horende bij machines en installaties door te nemen en op te volgen en dit in overeenkomst met het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB), de Codex en het Algemeen Reglement op de Elektrische Installaties (AREI). Er wordt niet gewerkt met machines / installaties waarvoor men niet bevoegd is of onvoldoende opleiding heeft. Bovenstaande afspraken worden bij het begin van het schooljaar bezorgd, ondertekend en als apart document bewaard. Het niet - naleven van dit reglement kan ook hier leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij brandalarm of andere evacuatie worden de richtlijnen, die in de klaslokalen aangebracht zijn, nauwkeurig opgevolgd. Blijf kalm en volg de richtlijnen van de aanwezige leerkracht. Om geen tijd te verliezen noch de evacuatie te belemmeren, neem je je schoolgerei niet mee. Doe ramen en deuren dicht. Op de verzamelplaats ga je per twee en alfabetisch staan, zodat er een vlotte aanwezigheidscontrole kan gebeuren. Je blijft rustig en ordevol wachten op verdere richtlijnen.

Preventiemaatregelen:

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

4.2. Maatregelenbeleid

We verwachten dat je de klasafspraken en de algemene leefregels uit dit schoolreglement naleeft. Dat is elke dag weer een uitdaging.

Je leerkrachten, leerlingenbegeleiders en de directie willen je daarbij helpen door je gewenst gedrag te belonen en je ongewenst gedrag bij te sturen.

Soms loopt het fout.

Voor het omgaan met die overtredingen hanteert onze school het 'vierladenmodel'.

Dit is een duidelijk en rechtvaardig kader dat een helder onderscheid maakt in de ernst en frequentie van overtredingen.

ERNSTIG - 1 x	ERNSTIG - 2x en meer
Bij ernstige feiten, zelfs als het gedrag uitzonderlijk is. Gedrag dat grote schade toebrengt of zeer kwetsend is. → We nemen maatregelen als duidelijk signaal → We ondersteunen, eisen herstel <i>bv. vechten, racisme, vandalisme, alcohol, drugs, beelmateriaal nemen zonder toestemming</i>	herhaalde uitingen van een negatieve houding ten aanzien van personeel en medeleerlingen → We nemen maatregelen als duidelijk signaal → We begeleiden, werken aan herstel <i>bv. (cyber)pesten, spijbelen, maatregelen niet opvolgen, de klas op stelten zetten</i>
STOREND - beperkt	STOREND - frequent
Lichte overtredingen die sporadisch voorkomen en geen schade berokkent. → We vermanen, waarschuwen → We geven krediet, kansen <i>bv. eten in de klas, agenda vergeten, cursus 1x vergeten,....</i>	Lichte overtredingen die een gewoonte zijn geworden. → We leren het gedrag aan <i>bv. 3 keer ongewettigd te laat, regelmatig niet stipt met taken, herhaaldelijk babbelen tijdens de les</i>

Op die manier bieden we jou een houvast.

De hoofdbedoeling is steeds dat je inzicht krijgt en komt tot positief gedrag.

Op de maandelijkse attitudebladen krijg je feedback van jouw gedrag.

Er is een breed gamma aan maatregelen die we kunnen nemen om je, indien nodig, tot beter en aangepast gedrag aan te zetten. Deze maatregelen halen we uit de passende lade.

4.2.1. Ordemaatregelen

4.2.1.1. Mogelijke (orde)maatregelen

- Een gebaar (wijzen, duim omlaag, handbeweging,...)
- Een mondelinge waarschuwing
- Lichaamstaal (wenkbrauwen fronsen, zuchten,...)
- Een stempel of aantekening die pas gevolgen heeft bij een bepaald aantal
- Een **berisping** bij onvoldoende inzet, storend gedrag of als je afspraken negeert.
Dit kan via de planningsagenda aan je ouders gemeld worden via de maandelijkse attitudebladen. Je geeft daarom steeds en zonder morren je communicatieschrift aan de leerkracht of begeleider die erom vraagt.
- Een **strafzaak** (schrijfopdracht). Spreek altijd duidelijk met de opdrachtgever af wat de opdracht van het strafwerk inhoudt, wanneer en hoe de straf opgevolgd wordt. Zo vermijd je misverstanden en nog meer conflicten. Je ouder of je voogd ondertekent de schrijfstraf.
- Als je bij ordeverstoring lesgedrag **tijdelijk uit de les gestuurd wordt**, dan ga je je onmiddellijk bij je jaarverantwoordelijke aanmelden.
Deze maatregel wordt via de planningsagenda aan je ouders gemeld.
Je wordt gehoord en je zult een feitenverslag moeten neerschrijven. De leerkracht maakt ook een feitenverslag van het incident op. Op basis daarvan kan een bemiddelend herstel gebeuren.
- Er kan ook in overleg met de pedagogische directie, de leerlingenbegeleiding en leerkracht(en) een andere, **alternatieve ordemaatregel** opgelegd worden in plaats van de les bij te wonen (maximaal één lesdag). Je wordt met een vervangopdracht door de leerlingenbegeleiding opgevangen.
- **Huiswerkklas (1^{ste} graad) – werkstudie (2^{de} en 3^{de} graad)**
Omwille van het niet stipt zijn of moeite hebben met plannen en organiseren, kan je aangeduid worden om na schooltijd (1^{ste} graad) of over de middag (2^{de} en 3^{de} graad) naar de werkstudie te gaan.
- **Strafstudie**
 - Als je **herhaaldelijk of ernstig wangedrag** vertoont, kan je worden gestraft met een strafstudie. Die maatregel wordt via de planningsagenda aan je ouders gemeld.
Mocht je strafstudie op vrijdag krijgen, zul je nooit op dezelfde dag nablijven, maar op een latere vrijdag - door je leerkracht of jaarverantwoordelijke aangeduid.
Hierdoor ben je in de mogelijkheid om je ouders vooraf van je nablijven in te lichten.
 - De strafstudie gaat door op vrijdag van 15.05 u. tot 15.55 u. (2^{de} en 3^{de} graad) of van 15.55 u. tot 16.45 u. en op woensdag van 12.30 u. tot 14.30 u..
Als het lesrooster afwijkt van de gewone uurregeling kan je op andere momenten verplicht worden om na te blijven.
 - Als het moment van de strafstudie omwille van een ernstige, grondige reden niet past, spreek je **vooraf met de opdrachtgever af** om te zoeken naar een ander moment.
 - Ongewettigd afwezig blijven uit de strafstudie kan niet en wordt gesanctioneerd met een dubbele strafstudie.
 - De strafstudie wordt door het personeelslid vooraf genoteerd in de planningsagenda (p. 21 en 22) .
 - Deze nota wordt **voorafgaand** aan het moment van de strafstudie ondertekend door iemand van je ouders of jouw voogd. Indien dit niet in orde is, kan je geen strafstudie volgen.
 - Je wacht aan de trap (ingang E-blok speelplaats 3^{de} jaar) vóór de aanvang van de strafstudie.
 - Je brengt zélf schrijfmateriaal mee in geval van schrijfstraf en cursusmateriaal in geval van

een vakgebonden opdracht.

- Wie ongewettigd te laat komt, kan geen strafstudie volgen en wordt gesanctioneerd met een extra strafstudie.

Al te vaak strafstudie krijgen, kan leiden tot een tuchtmaatregel.

Elk dossier van de leerling wordt individueel bekeken.

- De directie kan ook een **alternatieve sanctie** in de vorm van **gemeenschapswerk** opleggen. Dit kan op een woensdagmiddag, tijdens lesvrije momenten van de proefwerkenperiode of op een lesvrije schooldag. Je ouders worden daarvan vooraf ingelicht.

4.2.1.2. Striktere, begeleidende ordemaatregelen

- Als de leerling herhaaldelijk in de fout gaat, krijgt hij een **begeleidingsovereenkomst** ('Verdere inschrijving onder voorwaarden') waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van hem/haar wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.
- Indien dit niet volstaat, kan een (tijdelijke) motiverende en/of sanctionerende **volgkaart** worden gehanteerd.
- Mogelijks krijg je mits akkoord van je ouders gedurende een bepaalde tijd gedragsbijsturing via begeleidende maatregelen in een **school- en lesvervangend programma** (een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook time-outproject genoemd).

Die vormen van begeleidende maatregelen worden toegepast op advies van de klassenraad en altijd in overleg met de leerlingenbegeleiding, de pedagogische directie en het CLB.

Deze begeleidende maatregelen zijn herstelgericht bedoeld en moeten ertoe bijdragen dat je jouw gedrag derwijze bijstuurt, opdat een goede samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

4.2.2 Tuchtmaatregelen

4.2.2.1. Wanneer?

Als je de leefregels van de school in die mate schendt dat jouw gedrag een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor het ordentelijk verstrekken van onderwijs, voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische integriteit van medeleerlingen en schoolpersoneel, zal er een tuchtmaatregel volgen.

Dit zal bijvoorbeeld het geval zijn

- als eerdere begeleidende en ordemaatregelen tot niets hebben geleid (d.w.z. je komt de afspraken nog altijd niet na);
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt en de verstrekking van behoorlijk onderwijs bedreigt.

4.2.2.2. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één of meer vakken (maximum 15 opeenvolgende schooldagen)
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor alle vakken (maximum 15 opeenvolgende schooldagen)
- een definitieve uitsluiting uit de school

4.2.3.3. Tuchtmaatregelen kunnen alleen genomen worden door de (pedagogische) directie of een afgevaardigde van het schoolbestuur.

Als zij de definitieve uitsluiting overweegt, wint zij eerst het **advies in van de begeleidende klassenraad**. Een medewerker van het **CLB** zal in die klassenraad zetelen als waarnemend, adviserend lid. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.2.2.4. De tuchtprocedure

- De pedagogische directie nodigt jou en je ouders telefonisch en met een aangetekende brief uit op een gesprek waar je gehoord wordt.
- Vooraf kun je het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek vindt plaats ten vroegste op de 4^{de} dag (zaterdag, zondag en wettelijke feestdag niet inbegrepen) na de verzending van de aangetekende brief (poststempel als bewijs van verzending). Een vertrouwenspersoon (geen personeelslid of medewerker van het CLB) kan op dit gesprek jullie bijstaan.
- Na het gesprek krijg je binnen de drie dagen (zaterdag, zondag en wettelijke feestdag niet inbegrepen) een aangetekende brief met een gemotiveerde beslissing en met de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In afwachting van de eventuele tuchtmaatregel, kun je als **bewarende maatregel** enige tijd van het bijwonen **van de lessen uitgesloten** worden of zelfs de toegang tot de school ontszegd worden. Je wordt zogenaamd **preventief uit alle lessen en van de school geschorst**. De directie beslist daarover en meldt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure opgestart wordt. De preventieve schorsing start onmiddellijk en duurt niet langer dan 10 lesdagen. In uitzonderlijke omstandigheden met grondige reden kan die preventieve schorsing 1 keer verlengd worden. Uiteraard zal een preventieve schorsing enkel genomen worden in dringende omstandigheden:

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

4.2.2.5 Beroepsprocedure bij de definitieve uitsluiting

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de definitieve uitsluiting.

- Uiterlijk op de vijfde dag - zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend - nadat de beslissing tot definitieve uitsluiting door de school in een aangetekende brief werd ontvangen kunnen je ouders een aangetekende brief versturen waarin ze beroep instellen bij de beroepscommissie van het schoolbestuur. Vergeet niet om de argumenten voor de betwisting, uw naam, uw handtekening en de datum te vermelden. Verstuur de aangetekende brief naar:

Vzw Scholengroep Sint-Michiel

t.a.v. de Voorzitter van het schoolbestuur de heer Jan Vincent Lefere

Kattenstraat 33 - 8800 Roeselare

Tijdens de beroepsprocedure blijft de uitvoering van de tuchtmaatregel van kracht. Als het beroep niet op tijd wordt ingesteld of niet aangetekend wordt verzonden, is het onontvankelijk. Dat betekent dat de beroepscommissie het beroep inhoudelijk niet kan behandelen.

- Je wordt per brief opgeroepen om samen met je ouders en eventueel een vertrouwenspersoon voor de beroepscommissie te verschijnen. Die beroepscommissie bestaat uit leden verbonden aan de school (maar niet de persoon die de uitsluiting uitsprak) en uit evenveel leden die niet aan de school verbonden zijn. Zij onderzoekt uw betwisting en zal u uitnodigen voor een gesprek.
- Uiterlijk tien dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en regementaire feestdagen en schoolvakanties niet meegerekend) na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie samen. Je zult voor een gesprek uitgenodigd worden. Je mag je door een vertrouwenspersoon laten bijstaan. Je ouders, eventueel je vertrouwenspersoon en jij krijgen vooraf inzage in het tuchtdossier.
- Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht.
- De beroepscommissie kan de definitieve uitsluiting bevestigen ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie brengt je ouders binnen een termijn van 5 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en regementaire feestdagen niet meegerekend) per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Samen met het CLB helpen wij bij de zoektocht naar een andere school of opleidingsvorm.

Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, hebben wij het recht om een nieuwe inschrijving van jou te weigeren tijdens hetzelfde schooljaar, zeker het volgende schooljaar en eventueel het 2de volgende schooljaar (bv. naargelang de ernst van de feiten).

Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, tenzij je ouders daarin schriftelijk toestemmen.

Je tuchtdossier kan niet naar een andere school worden overgedragen. Zo krijg je de kans om met een schone lei opnieuw te beginnen.

4.2.3 Recht op opvang

- Als een definitieve uitsluiting ingaat vóór 30 juni van het schooljaar, dan blijft de leerling in de onderwijsinstelling administratief ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere onderwijsinstelling.
- Tijdelijke of definitieve uitsluiting ontnemt de leerling het recht het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in de onderwijsinstelling in kwestie. Als de uitsluiting echter ingaat vóór 30 juni van het schooljaar, dan kunnen de betrokken personen schriftelijk een gemotiveerde vraag stellen tot opvang van de uitgesloten leerling. Dit is niet afdwingbaar, maar als de school op die vraag tot opvang ingaat, dan maakt ze afspraken met de betrokken personen en de leerling over de voorwaarden van de opvang. Als de school op de vraag tot opvang niet ingaat of niet langer ingaat, dan zal ze haar beslissing schriftelijk motiveren aan de betrokken personen.
- Weigeren je ouders in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen wij je administratief uitschrijven. Ben je 18, dan zullen wij jou vanaf de 10^{de} lesdag na je uitsluiting administratief uitschrijven.

4.3 Reglement gebruik Smartschool & laptop + pen

4.3.1 Gebruiksreglement Smartschool

Doelstellingen van Smartschool

Smartschool is een leer- en communicatieplatform. Via Smartschool kunnen leerlingen, leerkrachten, directie, opvoeders en ouders met elkaar op verschillende manieren communiceren. Je krijgt de gelegenheid om onder andere berichten te versturen en te lezen, de schoolagenda in te kijken, rapporten en punten te bekijken, schooldocumenten de kalender te raadplegen. Je krijgt via Smartschool ook de kans om gebruik te maken van extra cursusmateriaal en/of oefeningen. Het biedt als leerplatform de mogelijkheid om de lessen als didactisch hulpmiddel te ondersteunen.

Gebruikersovereenkomst Smartschool

Bij de eerste aanmelding moet elke gebruiker zich akkoord verklaren met de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

Wachtwoord

Elke leerling en ouder krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord. Het wachtwoord is strikt persoonlijk en mag nooit aan derden worden doorgegeven. Iedereen is hier zelf verantwoordelijk voor. Misbruiken zullen onderzocht en eventueel gesanctioneerd worden. Ouders krijgen een co-account. Dit wil zeggen dat zij met dezelfde gebruikersnaam van hun zoon of dochter, maar met een persoonlijk wachtwoord, dezelfde informatie en gebruikersmogelijkheden als van hun kind op Smartschool kunnen verkrijgen.

Onrechtmatig gebruik en misbruik

Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk gebruik (bv. het verspreiden van MP3-bestanden). In afspraak met de directie behoudt de school zich het wettelijk recht om controles te doen wanneer een vermoeden van onrechtmatig gebruik zich voordoet.

Communicatie – algemeen

De communicatie via Smartschool (of gelijk welke andere manier) gebeurt altijd met respect voor elkaar. Beledigende uitspraken over leerkrachten, leerlingen of gelijk welke andere personen zijn uit den boze. De privacy van ieder individu dient gerespecteerd te worden. De taal die je gebruikt, is altijd correct en in Algemeen Nederlands (geen chattaal).

Communicatie – berichten versturen

Wij houden ons aan de regels van de netiquette. Hieronder vind je enkele belangrijke richtlijnen.

- Een e-mail of bericht komt overeen met een gewone brief. Een passende aanspreking en ondertekening moet dus ook gebruikt worden.

In de onderwerpregel van de e-mail of bericht wordt ingegeven waarover het bericht gaat. Verstuur nooit een e-mail of bericht zonder onderwerp.

- De regellengte van het e-mailbericht mag maximaal uit 72 tekens bestaan. Hierdoor blijft het bericht goed leesbaar op het beeldscherm van de ontvanger.
- Verstuur de e-mail of bericht altijd als gewone tekst in plaats van HTML.
- Gebruik in het digitale e-mailbericht geen hoofdletters om iets te benadrukken. Hoofdletters zorgen ervoor dat de ontvanger het bericht schreeuwerig interpreteert.
- Wanneer een e-mail naar veel personen en/of personen die elkaar niet kunnen verstuurd wordt, vul dan de e-mailadressen in het BCC-veld in. Door het BCC-veld te gebruiken worden de e-mailadressen niet kenbaar gemaakt aan anderen.
- Bij het schrijven van een e-mail ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor. Wanneer iets als een grap wordt bedoeld, kan gebruik worden gemaakt van een emoticon. Let wel, emoticons kunnen enkel in informele berichten. De inhoud van de berichten die via Smartschool verstuurd worden zijn altijd schoolgerelateerd. Indien anders wordt de toestemming van de directie gevraagd (bv. uitnodigingen voor niet-schoolse evenementen of reclameboodschappen).

Frequentie van raadplegen Smartschool

Wij verwachten dat de leerlingen minstens éénmaal per dag de Smartschoolsite van de school bezoeken. Op die manier blijft iedereen op de hoogte van de nodige informatie. Tijdens de vakanties gedurende het schooljaar wordt minimaal tijdens het weekend voorafgaan aan de lesdag ingelogd op het communicatieplatform van de school. De berichten in de mailbox worden met dezelfde frequentie geraadpleegd. Smartschool is namelijk het hoofdkanaal om de schoolinformatie onder de leerlingen en leerkrachten te verspreiden en dit via de kalender, de nieuwsberichten, de enquêtes en berichten.

De digitale schoolagenda

Elke leerkracht zorgt ervoor dat voor de aanvang van de les de lesinhoud in de digitale schoolagenda komt. Op die manier kunnen de leerlingen per vak en gekozen periode een lijst van lesinhouden uitprinten. Dit helpt hen bij het plannen van hun studiewerk. In de schoolagenda worden ook alle grote opdrachten, grote/kleine toetsen en huiswerken genoteerd. In het vakje waar de lesinhoud staat, verschijnt dan een boekje. Een groen boekje betekent dat er tijdens dat lesuur een toets of taak werd opgegeven. Een oranje boekje betekent dat je tegen dat lesuur een taak of opdracht moet afgewerkt hebben. Een rood boekje wil zeggen dat er op dat lesuur een toets afgenomen wordt. Wanneer je op het boekje klikt, krijg je te zien wat je moet kennen of afwerken. Elke grote opdracht en huistaak moet voldoende vooraf (afhankelijk van de aard en de grootte van de taak) in de digitale schoolagenda genoteerd worden. De leerkracht maakt een grote toets minstens veertien dagen voor de afname bekend in Smartschool, maar ook mondeling aan de betrokken leerlingen. Een kleine (beperkt in voorbereidingstijd) toets wordt minstens een week vooraf op dezelfde manier als een grote toets meegedeeld. Opdrachten kunnen nooit de dag vooraf, tijdens een weekend of vakantieperiode opgegeven worden wanneer ze de daaropvolgende lesdag ingediend moeten worden (bv. opdrachten die om 20.00 u in Smartschool verschijnen om 's anderendaags mee te brengen, mogen genegeerd worden). Leerkrachten en leerlingen kunnen en mogen in de digitale agenda hun persoonlijke notities aanbrengen. Leerkrachten leren hun leerlingen hoe ze de digitale agenda op een goede manier kunnen gebruiken.

De schoolkalender

De digitale kalender is de officiële schoolkalender. Leerlingen en leerkrachten die een evenement in de kalender willen laten opnemen, delen dit mee aan de directie. Zij zullen – na goedkeuring – de gebeurtenis in de kalender laten opnemen.

Mijn documenten

Iedere Smartschoolgebruiker krijgt via 'mijn documenten' internetruimte om eigen documenten op te slaan. Ook hier is iedere gebruiker gebonden aan de Smartschoolgebruikersovereenkomst.

4.3.2. Voor de klassen die werken met laptop + pen:

We gebruiken het programma Microsoft Teams als digitale klas en OneNote als digitale cursus/boek.

Afspraken maken goede vrienden en daarom zijn volgende afspraken van toepassing:

1. De leerlingen nemen dagelijks hun laptop + pen mee naar school. Als je de digitale pen niet gebruikt, hoort die thuis in je etui.

2. Elke leerling heeft zijn/haar eigen toestel. Het serienummer is gekoppeld aan een persoonlijke login. Het is dus niet toegelaten om de laptop uit telenen of te wisselen met iemand anders.

3. De laptop wordt tijdens de vrije momenten (bv. speeltijden) steeds in een opberghoes in de locker bewaard. Ook wanneer je de laptop niet nodig hebt in de klas, blijft de laptop in de beschermhoes zitten. Het is noodzakelijk om de laptop mee te nemen naar huis na het einde van een lesdag.

4. De school is niet verantwoordelijk voor schade aan de laptop. De regels van het algemene schoolreglement gelden hier. Er wordt dus steeds voldoende zorg gedragen voor zowel het eigen toestel als dat van anderen. Dit houdt onder andere in dat

- er niet hardhandig wordt omgesprongen met het toestel
- er niet wordt gegeten of gedronken aan de laptop
- Laat de pen nooit op het toetsenbord liggen en klap de laptop niet dicht als er nog een voorwerp (pen) op het toetsenbord ligt.

5. De laptop beschikt elke ochtend over een volle batterij en wordt dus dagelijks thuis opgeladen. Indien de laptop niet is opgeladen zal de leerling alle lesnotities op papier noteren en 's avonds in OneNote (digitaal) overschrijven.

6. Indien een leerling zijn/haar laptop is vergeten zullen alle lesnotities op papier worden genoteerd en 's avonds worden deze in OneNote (digitaal) overgeschreven. Er worden geen vervangtoestellen voorzien voor leerlingen die hun laptop vergeten zijn.

7. Het is aangeraden een label met naam erop te bevestigen op de pen. Ook voor leerlingen die een (draadloze) muis meebrengen van thuis is het aanbevolen een label met hun naam hierop te bevestigen.

8. De leerling zorgt voor een reservebatterij voor de pen en bewaart die net zoals de pen in zijn/haar pennenzak. Een reservebatterij kan steeds gekocht worden in de mediatheek. Indien de

pen niet werkt gaat de leerling zo snel mogelijk langs bij de ICT dienst. Heeft de leerling zijn/haar pen vergeten, dan zal de leerling alle lesnotities overtypen of op papier noteren en 's avonds worden de lesnotities (digitaal) in OneNote overgeschreven.

9. De eigen werkbestanden worden **altijd in OneDrive opgeslagen** en niet op de lokale harde schijf. Bij een soft- of hardware-probleem zal de harde schijf van de laptop immers terug naar de beginsituatie worden gereset waardoor alle lokale bestanden zullen worden verwijderd.

10. Tijdens studie-uren mag de laptop enkel voor educatieve doeleinden worden gebruikt. Voor andere doeleinden moet steeds aan de leerkracht met toezicht toestemming worden gevraagd.

11. Op de speelplaats mag geen gebruik worden gemaakt van de laptop.

12. De laptop wordt tijdens de leswissel en pauze tussen twee lessen dichtgeklapt. Tijdens de leswissel worden geen spelletjes gespeeld. Het bekijken van pornografisch, racistisch of ander discriminerend materiaal is verboden. Bij overtreding volgt een sanctie.

13. Microsoft Teams is een professionele leeromgeving, een digitale klas, geen chatroom. Posts in Teams worden enkel gebruikt met toestemming van de leerkracht. Het plaatsen van emoticons, niet schoolsgebonden chatberichten,... zijn verboden.

14. Bij software of hardware problemen tijdens lesuren kan de leerling beroep doen op de ICT dienst van de school. (ingang V-blok-eerste deur links)

DEEL III: BELANGRIJKE INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken 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.

1. Wie is wie

Voor de opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren en in goede banen te leiden. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studieloopbaan betrokken. Anderen werken achter de schermen.

1.1 Het schoolbestuur

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

Vzw Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33

8800 Roeselare

Tel. 051 62 12 00

Fax 051 62 12 29

info@sint-michiel.be

www.sint-michiel.be

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

Raad van Bestuur

Voorzitter: Jan-Vincent Lefere

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

1.2. De scholengroep - scholengemeenschap

Het VTI is een school van de vzw Scholengroep Sint-Michiel. De andere scholen van de scholengroep zijn Barnum, Broederschool, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid (Ardoorie), 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 Damienne Cottens en administratief directeur Johan Decock.

De Scholengemeenschap Sint-Michiel bestaat uit de 10 scholen van de scholengroep Sint-Michiel en BUSO Sint-Idesbald. Damienne Cottens is de coördinerend directeur van de Scholengemeenschap.

1.3. Het directieteam

- De algemene leiding van de schoolwerking berust bij de directeur-eindverantwoordelijke dhr. Paul De

Brabander. Die draagt namens het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid (financieel, materieel, personeel en de totale werking van de school).

- Elk van de overige directieleden dhr. Filiep verpoucke, dhr. Kurt Lecompte en mevr. Annick Vackier beheren een specifiek takenpakket waarvoor zij het aanspreekpunt en eindverantwoordelijke zijn.

Voor de inhoud van die specifieke verantwoordelijkheden verwijzen wij naar onze website

www.vtiroeselare.be (kiezen voor “personeel/directieteam”) en naar Smartschool. Zo kunt u zich bij concrete vragen gericht wenden tot het bevoegde directielid.

- Dhr. Jean-Pierre Declercq coördineert de werking van het Centrum Leren en Werken.

1.4. Het middenkader

De groep technisch-adviseurs, technisch-adviseur-coördinator, TAC-ICT-coördinator en de verantwoordelijke voor preventie en bescherming op het werk vormen het middenkader.

Deze personeelsleden worden vrijgesteld van (les)opdracht om andere, belangrijke pedagogisch-organisatorische taken op zich te nemen.

Het middenkader vervult o.a. een brugfunctie tussen leerlingen en personeel enerzijds en de directie anderzijds. Op wekelijkse TA-vergaderingen werken ze, vanuit hun functie, mee aan de uitbouw van de beleidsvisie van de school.

1.5. Het onderwijzend, ondersteunend en administratief personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel.

Naast de zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld als (hulp)klassenleraar, vakcoördinator, begeleider van schoolsportploegen, e.a.

Leerkrachten geven samen met het zorgteam gestalte aan de kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding op onze school.

Jouw (hulp)klassenleraar stimuleert de dynamiek in je klasgroep en heeft oog voor je persoonlijke noden en deze van je medeleerlingen. Bij klassenraden overlegt hij met de vakcollega's, bij oudercontacten met de ouders. Hij/zij neemt het initiatief bij de rapportbespreking. Hij/zij signaleert – in overleg met jou en je ouders – problematieken bij de jaarverantwoordelijken en interne zorgmedewerkers. Extra muuroactiviteiten beleeft hi/zij samen met jouw klas.

Jouw ouders kunnen de (hulp)klassenleraar bereiken via Smartschool.

1.6. Administratieve en logistieke ondersteuning

Medewerkers van het ondersteunend personeel bieden administratieve en logistieke ondersteuning in de leerlingen- en personeelsadministratie, het onthaal, de drukkerij, de mediatheek, de EHBO, de boekhouding...

1.7. Het team leerlingenbegeleiding

Ons sterk uitgebouwd team leerlingenbegeleiding bestaat uit aanspreekpunten per jaar en interne zorgmedewerker per graad.

Van een stimulerende babbel als je het even wat moeilijk hebt tot een langdurige begeleiding als je te maken hebt met barrières die het leren en leven op school bemoeilijkt.

Samen met de leerkrachten geeft dit team gestalte aan de dagdagelijkse leerlingenbegeleiding op onze school.

- Per leerjaar (uitgez. 6^{de} en 7^{de} samen) is er een jaarverantwoordelijke die tijdens de lesuren beschikbaar is voor jou, je ouders en je leerkrachten. Je jaarverantwoordelijke is je eerste

aanspreekpunt voor toestemmingen, allerhande vragen of bezorgdheden. Op een laagdrempelige manier zal je jaarverantwoordelijke zorgen voor de nodige vitamientjes om verder te kunnen.

Met jouw afwezigheidsattesten en andere attesten kan je bij je jaarverantwoordelijke terecht.

- Door het inzetten van interne deskundigheid gaat de interne zorgmedewerker jouw individueel of in groep methodisch begeleiden indien de brede basiszorg niet volstaat.

1.8. Het dienstpersoneel

Elke dag verblijven meer dan 1300 mensen op onze schoolcampus. Ook de medewerkers die zorgen voor het onderhoud en de schoonmaak van de gebouwen, die helpen in de keuken verdienen alle respect en waardering. Zij zorgen ervoor dat de school in nette, uitstekende omstandigheden kan draaien.

1.9 De klassenraad

Alle lesgevers van een klasgroep behoren tot de klassenraad, voorgezeten door een directielid. Hierbij kunnen ook ondersteuners en CLB aansluiten.

- De begeleidende klassenraad komt geregeld bijeen. De (hulp)klassenleraar overlegt met de vakleerkrachten over jouw studieresultaten met de bedoeling te zoeken naar een passende individuele begeleiding. Ook het CLB kan hierbij betrokken worden. Naast de studiehouding wordt ook het gedrag en het schools functioneren van de leerlingen in het algemeen besproken.

- In bepaalde omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.

- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt.

Deze klassenraad geeft ook advies voor jouw verdere studieloopbaan.

1.10 De cel leerlingenbegeleiding

De cel leerlingenbegeleiding is een structureel samenwerkingsverband tussen de school en het CLB. Dit overleg heeft als taak vorm te geven aan zorgverbreding en de interne leerlingenbegeleiding te stimuleren voor acties op preventief en curatief vlak.

Deze groep is samengesteld uit de jaarverantwoordelijke, interne zorgmedewerker, een CLB-vertegenwoordiger en de pedagogische directie.

Zij bespreken in principe tweewekelijks de eventuele problemen die zich kunnen stellen bij de leerlingen in het bijzonder op het vlak van psychisch-sociaal functioneren, leren en studeren en de schoolloopbaan.

Deze groep analyseert de signalen van ouders, leerkrachten en leerlingen en samen met alle betrokkenen zoeken zij naar passende oplossingen voor het goed functioneren van de leerlingen op school.

1.11. Het Vrij CLB Trikant (Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Vrij CLB Trikant (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Onze school wordt begeleid door Vzw Vrij CLB Trikant vestiging Roeselare, Kattenstraat 65 8800

Roeselare tel: 051 25 97 00 - info@clbtrikant.be - www.clbtrikant.be

Openingsuren – sluitingsperiodes:

Deze gegevens vind je terug op hun website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?



Vrij Technisch Instituut Roeselare, Leenstraat 32, 8800 Roeselare 051 20 02 88 www.vtiroeselare.be
Scholengroep Sint-Michiel vzw, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare www.sint-michiel.be



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.

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

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

Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige of de arts altijd vragen stellen.

Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB.

Men zal je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inenting

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

- Op de leeftijd van 12/13 jaar worden de inenting tegen HPV gratis aangeboden.

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

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

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

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

Besmettelijke ziektes

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

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

CLB-dossier

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

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

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

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht door gegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

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

1.12 Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zuid (type basisaanbod, 3 en 9) (Kouter Kortrijk, Beekstraat 113B, 8500 Kortrijk). Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij de school of bij sofie.mouton@netwerkzuid.be of katrijn.vermeulen@netwerkzuid.be. Daarnaast werken we samen met Dominiek Savio (type 4) - ondersteuningsteam.type4@dominieksavio.be en Spermalie (type 7) - Katrien.DeVoldere@de-kade.be.

1.11 De beroepscommissie

Bij deze onafhankelijke commissie kunnen je ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting of in de tweede fase van de beroepsprocedure bij de beslissing van de delibererende klassenraad. De beroepscommissie hoort u en neemt dan zelf een beslissing. Ofwel wordt de door u betwiste beslissing bevestigd en behouden, ofwel neemt zij een andere beslissing. De voorzitter van de beroepscommissie bezorgt in dat geval de beslissing aan de ouders.

Het beroep richt u tot de voorzitter van de Vzw Scholengroep Sint-Michiel, De hr. Jan Vincent Lefere, Kattenstraat 33 - 8800 Roeselare

Beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting: Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere, Luk Anseeuw (plaatsvervanger): allen leden van de Raad van bestuur

Externe leden: Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply, Miche Vandenbroucke (plaatsvervanger)
De voorzitter is Filip Deboutte.

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

Interne leden zijn een lid van het schoolbestuur: Johan Declercq, Nathalie Sintobin (plaatsvervanger), de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur) en een ander lid van de delibererende klassenraad.

Externe leden zijn Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply, Miche Vandenbroucke (plaatsvervanger).
De voorzitter is Filip Deboutte.

De samenstelling van de beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

2. Participatie

2.1 De leerlingenraad

In de leerlingenraad kunnen leerlingen nadenken over en meewerken aan initiatieven die het samenleven op school bevorderen. Als spreekbuis van de leerlingen krijgen ze inspraak in het dagelijkse leven op school. Elk schooljaar worden vertegenwoordigers uitgenodigd om in de raad te zetelen. Zij kiezen een voorzitter en een secretaris. Drie leden zetelen als vertegenwoordigers in de

schoolraad.

Je kan de leerlingen van de leerlingenraad bereiken via Smartschool.

2.2. De ouderraad

Als spreekbuis van de ouders wil de ouderraad op een opbouwende wijze meedenken en meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen.

Zij richt zowel ontspannende als vormende activiteiten in voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei schoolinitiatieven. Je kan meer info verkrijgen bij de voorzitter

mevr. Raïs Depoortere via erwin.cogghe@outlook.com.

Je kan de ouders van de ouderraad bereiken via Smartschool.

2.3. De schoolraad

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijs op school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk vanuit zijn eigen invalshoek en in de geest van het christelijke opvoedingsproject, komen zij op voor de opleiding en de opvoeding van de leerlingen.

De leden van onze schoolraad zijn:

- Leerlingen:
- Ouders: Mevr. Raïs Depoortere,
- Lokale gemeenschap: mev. Denise Bouvry, dhr. Eric Pauwelyn en dhr. Nico Lietaert
- Personeel: Dhr. Stijn Segers (voorzitter), mevr. Kamilla Vanrobaeys en dhr. Bart Cappaen

3. Ons studieaanbod

We verwijzen voor de structuuropbouw van het VTI naar de websites www.vtiroeselare.be en www.sint-michiel.be

Je volgt les in het VTI en je wenst intern te worden? Dat kan. Maak een afspraak in het Internaat -Zuid, Zuidstraat 27, 8800 Roeselare, 051 26 47 38 of op internaatzuid@sint-michiel.be

4. Jaarkalender

In de eerste plaats verwijzen we naar de jaarkalender in de planningsagenda en op ons digitaal leerplatform Smartschool.

5. Inschrijvingsmomenten

Behalve de wettelijke toelatingsvoorwaarden en verplichtingen zijn er geen beperkingen, tenzij voor de opleiding Bouwplaatsmachinist-bso (derde graad) en bij overmacht omwille van veilige, organisatorische redenen zoals bv. een plots overaanbod in een specifieke richting, waardoor de draagkracht te zwaar of moeilijk wordt. Uiteraard hoe vroeger de inschrijving vóór het begin van het nieuwe schooljaar gebeurt, hoe efficiënter de organisatie van het onderwijsaanbod kan voorbereid worden.

Traditioneel zijn er inschrijvingsmomenten op

- de informatieavond voor 12-jarigen
- op de openschooldag (pinkstermaandag)
- op de weekdagen en zaterdagvoormiddag tijdens de zomervakantie (maar niet tijdens de administratieve vakantie van 11 juli tot en met 15 augustus)

Elke vraag om inschrijving buiten die momenten of die na 1 september van het lopende schooljaar komt, wordt eerst in overleg met de pedagogische directie afgesproken.

6. Jouw administratief dossier

De controle of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, gebeurt op basis van jouw administratief dossier. Daarom is het enorm belangrijk dat wij zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Als nieuwe leerling van het 1^{ste} jaar, bezorg je de volgende documenten bij je jaarverantwoordelijke:

- het originele (of een kopie) getuigschrift van basisonderwijs of, als je dit niet hebt behaald, het bewijs van de laatst gevolgde leerjaren of het attest van buitengewoon onderwijs
- kopie van het laatste schoolrapport
- de BaSO-fiche die je krijgt van je basisschool
- kopie van identiteitskaart meebrengen

Nieuwe leerlingen in een ander leerjaar bezorgen bij hun inschrijving de wettelijke identiteitsdocumenten. De originele attesten, getuigschriften of diploma zal onze school opvragen bij je vorige school. Alle nieuwe leerlingen geven bij hun inschrijving ook een kopie van hun laatste schoolrapport met vermelding van het oriënteringsattest.

7. Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de één of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je leerkrachten, jaarverantwoordelijke en interne zorgmedewerker.

Ook de cel leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken.

We bieden een brede basiszorg die tegemoet komt aan de noden van alle leerlingen.

Wanneer deze niet volstaat, zoeken we steeds naar passende maatregelen of een begeleiding die bij jou past.

7.1. Het gaat over jou

Als we passende maatregelen of een 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 de anderen.

7.2. Geen geheimen? Alle vertrouwen?

Er zijn twee soorten van geheimhouding in de leerlingenbegeleiding: de discretieplicht en het beroepsgeheim.

Wat is het verschil?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leerkrachten, leerlingenbegeleiding, interne zorgmedewerkers, directie... Zij hebben discretieplicht (ambtsgeheim) en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar zij kunnen je nooit 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. Wij proberen steeds het beste voor jou te zoeken, maar houden wel rekening met wat voor de anderen het beste is.

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

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je er mee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. Je begrijpt dat een jaarverantwoordelijke niet alles kan onthouden en dat het nodig is om belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de leden van het directieteam en de cel leerlingenbegeleiding toegang.

Als je ons dingen vertelt, zullen we met jou bekijken welke informatie in het dossier komt. Je mag inzage en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we in jouw dossier opnemen. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk om met anderen te overleggen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over inlichten.

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de jaarverantwoordelijken, interne zorgmedewerkers en pedagogische directie samen in een cel leerlingenbegeleiding. In deze vergadering bespreken we de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we met de CLB - medewerker naar oplossingen. We bereiden de vergadering voor op basis van de gegevens die we van jou of van leraren verkregen. Je mag altijd weten wat er over jou werd gezegd. Daarom zijn we bereid om dit met jou te bespreken.

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leerkrachten informeren over je situatie. Als het om zeer delicate informatie gaat en we vinden het noodzakelijk dat jouw leerkrachten die informatie kennen, zullen we dit steeds eerst met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leerkrachten is gezegd. Ook je leerkrachten en andere personeelsleden moeten vertrouwelijk omgaan met de informatie die we hen bezorgen.

Afspraken rond privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy.

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 leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa en smartschool.

We maken afspraken over het gebruik van die gegevens. De gegevens worden zonder toestemming niet gebruikt 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, 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 pedagogische directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over je gezondheidstoestand verwerken, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van jou of je ouders. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de pedagogische directie.

8. Samenwerking met andere organisatie

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.

9. 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

De schoolverzekering komt tussen voor alle lichamelijke schade opgelopen op school of bij een buitenschoolse activiteit door de school georganiseerd of waar ze aan deelgenomen heeft.

Lichamelijke schade op de weg van en naar de school wordt alleen vergoed wanneer de afgesproken en/of normale weg gevolgd wordt en binnen de normale tijd nodig om die weg af te leggen, gerekend vanaf het ogenblik van de start- en einduren. Voor ongevallen waarop art 29 bis van de wetgeving aansprakelijkheidsverzekering motorrijtuigen van toepassing is (zwakke weggebruiker) is er geen tussenkomst.

De verzekering dekt echter niet de materiële schade noch de burgerlijke verantwoordelijkheid tegenover derden. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan of ontvreemding van kledij, gerei, (brom)fiets, persoonlijke bezittingen, e.a. tenzij bij grove nalatigheid van ons.

Schade aan tanden ingevolge een ongeval op school valt eveneens onder de schoolverzekering.

Schade aan een bril valt alleen onder de verzekering wanneer deze schade wordt opgelopen tijdens het dragen van een bril. De schade is het gevolg van een ongeval dat naast de brilschade tevens een objectief vastgesteld lichamelijk letsel heeft veroorzaakt.

Materiële schade wordt alleen vergoed wanneer de school zelf duidelijk in fout is.

De schoolverzekering dekt geen materiële schade noch burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden. Dit behoort tot de familiale verzekering.

Elk schadegeval moet binnen de 10 dagen met een op school te bekomen formulier bij de verzekeringsmaatschappij gemeld worden. Meld je bij de EHBO – dienst aan voor de administratie van je verzekeringsdossier. De tussenkomst van de schoolverzekering betreft altijd dokters- en apothekerskosten die niet door het ziekenfonds vergoed worden.

Van leerlingen die met een elektrische fiets, motorfiets van meer dan 49 cc of met de auto naar school komen of die zich in schoolverband met het eigen vervoermiddel zouden verplaatsen, is de schade aan het voertuig NIET door de schoolverzekering verzekerd! Zij doen dat op eigen risico.

Voor alle andere schadegevallen verwijzen we naar de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

10. Vrijwilligers op school

De wetgever legt aan organisaties die vrijwilligers inschakelen een aantal verplichtingen op. Ook onze school doet wel eens een beroep op de inzet van vrijwilligers in de organisatie van haar activiteiten. Zo kunnen wij daarbij rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en sympathisanten. De wet verplicht om een organisatienota aan de medewerkende vrijwilligers voor te leggen.

Wij kiezen ervoor om die nota in ons schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder en leerling daarvan op de hoogte, aangezien het reglement bij het begin van het schooljaar voor akkoord ondertekend werd.

Wat moet je daarover zeker weten?

De organisatie: Vzw. Scholengroep Sint-Michiel, Kattenstraat 33, 8800 Roeselare

- Er is een verzekering 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 Verzekeringen onder het polisnummer 28842817. De polis ligt ter inzage op het onthaal.

- De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen onder het polisnummer 28842817. De polis ligt ter inzage op het onthaal.

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

In afspraak met het schoolbestuur kan er uitzonderlijk een vrijwilligerscontract afgesloten worden, waarbij een beperkte en wettelijke bepaalde vergoeding uitbetaald wordt.

- Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot discretieplicht of de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Zij respecteren de geheimhoudingsplicht.

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing, maar geldt wel dat zij discreet omgaan met informatie.

Tot slot

Ouders en jongere

Je hebt het schoolreglement doorgenomen. Het is een lange tekst geworden waarin veel meer staat dan een reglement alleen. Het is goed de ordening van het leven op school te kennen. De school is voor jonge mensen immers één van de belangrijkste leefmilieus in hun dagelijkse leven. Goede afspraken en klare taal zijn dus onontbeerlijk voor een werkbaar en leefbaar samenleven.

Toch hopen wij dat je niet blijft vastzitten aan allerhande wetten en weetjes. Wij willen immers een gemeenschap van mensen vormen. Een goede relatie tussen leerlingen en leerkrachten vormt er de ruggengraat van. De ouders volgen alles – betrokken - van op afstand mee. Ons gezamenlijk doel wil zijn: een plaats te worden waaruit waardevolle mensen voortkomen.

Het volledige schoolreglement en het pedagogisch project zijn te vinden op de startpagina van www.vtiroeselare.be onder 'opvoedingsproject / schoolreglement'.

Wil je een **papieren versie**, dan kun je die **aanvragen** bij de inschrijving, op het persoonlijke inlichtingenblad dat je op de eerste schooldag krijgt of vraag een gedrukte versie aan de jaarverantwoordelijke. In het 'ABC van het VTI' worden de leefregels gemakkelijker en toegankelijker gemaakt in de vorm van een aantal belangrijke alfabetisch geordende afspraken.

De inschrijving wordt juridisch pas een feit na instemming van het schoolreglement met daarin de engagementsverklaring en de leefregels. Die goedkeuring gebeurt door een handtekening te plaatsen op de inlichtingsfiche die begin september daarvoor aangeboden wordt.

De tekst in het schoolreglement is ontleend aan het model, opgesteld door de koepel van het vrije, gesubsidieerde katholieke onderwijsnet Vlaanderen (www.katholiekonderwijs.vlaanderen) en is juridisch gebaseerd op de wettelijke beschikkingen dienaangaande.

Wij geloven dat een waardevol mens leeft in solidariteit. Omgaan met gelijkgezinden is geen kunst; maar de verschillen in opvatting, huidskleur, cultuur of afkomst als een rijkdom ervaren, is dat wel! Solidariteit houdt altijd in dat je voor de zwakste in de groep opkomt.

Het is de droom van elke ouder en van de school dat hun jongere verantwoordelijkheden in de maatschappij zal kunnen opnemen. Een open en alerte geest kenmerkt een mens die iets te betekenen heeft in de samenleving. Daarom leren we kritisch te zijn tegenover de dingen die rondom ons gebeuren.

Het VTI is een katholieke school. Wij willen soms tegen de tijdsgeest ingaan door het christelijk geloof centraal te blijven stellen. Zeker in een tijd van vervlakking waarin de stem van de innerlijke mens moeilijker weerklinkt. Wij brengen jongeren in contact met Jezus Christus in de overtuiging dat Hij, meer dan wij beseffen, een sterk fundament is van het leven.

Tussen zijn 12^{de} en 19^{de} levensjaar gaat voor een jongere het leven open. De school, met zijn organisatie én met zijn inspiratie, vormt daarin een belangrijke, bepalende schakel. Wij nodigen elke betrokkene uit om hieraan in wederzijds vertrouwen enthousiast mee te werken!

Directie en het VTI-schoolteam

