



Leren en leven in het VISO  
Schoolreglement  
2019-2020

[www.viso-roeselare.be](http://www.viso-roeselare.be)  
[viso.roeselare@sint-michiel.be](mailto:viso.roeselare@sint-michiel.be)

Campus Dr. Delbkestraat 24  
e-mail: [viso.delbkestraat@sint-michiel.be](mailto:viso.delbkestraat@sint-michiel.be)  
tel.: 051 20 88 77

Campus Polenplein 23  
e-mail: [viso.polenplein@sint-michiel.be](mailto:viso.polenplein@sint-michiel.be)  
tel.: 051 20 14 57



# Inhoudstafel schoolreglement 2019-2020

Inhoudstafel	01
Welkom in het VISO	05
<b>Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring</b>	<b>07</b>
Ons Pedagogisch project: Sterk in de zachte sector	07
Engagementsverklaring tussen school en ouders	08
1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	08
2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	08
3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	09
4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	09
<b>Deel 2: Reglement</b>	<b>10</b>
1 INSCHRIJVING	10
1.1 Eerste inschrijving	10
1.2 Vrije leerling	11
2 ONZE SCHOOL	11
2.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling	13
2.1.1 Dagindeling	13
2.1.2 Vakantie- en verlofregeling	12
2.2 Beleid inzake werkplekleren (waaronder stages)	12
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.4 Schoolrekening	15
2.5 Reclame en sponsoring	17
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	17
2.7 Duaal leren Haarverzorging (derde graad, campus Polenplein)	17
3 STUDIEREGLEMENT	18
3.1 Aanwezigheid	18
3.2 Afwezigheid	19
3.2.1 Algemene regel	19
3.2.2 Je bent ziek	20
3.2.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	20
3.2.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	20
3.2.2.3 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)	21
3.2.2.4 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	22
3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	22
3.2.4 Je bent een (top)sporter	22
3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut	22
3.2.6 Je bent zwanger	23
3.2.7 Je bent afwezig om de volgende redenen	23
3.2.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	23
3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of taken?	23
3.2.10 Wat als je afwezig bent op stage?	24

3.2.11	Spijbelen kan niet	25
3.2.12	Afwezigheid in de loop van de lesdag	25
3.3	Een aangepast lesprogramma	25
3.4	Persoonlijke documenten	26
3.4.1	Schoolagenda	26
3.4.2	Boeken	27
3.4.3	Bewaren van schooldocumenten	27
3.5	Het talenbeleid van de school	28
3.6	Leerlingenbegeleiding	28
3.7	Begeleiding bij je studies	29
3.7.1	De klastitularis	29
3.7.2	De begeleidende klassenraad	29
3.7.3	De evaluatie	29
3.7.3.1	Studievorderingen doorheen het schooljaar (= permanente evaluatie of dagelijks werk)	29
3.7.3.2	Examens	30
3.7.3.3	Beoordeling van stages, GIP en praktijkvakken	33
3.7.3.4	Fraude	34
3.7.3.5	Mededeling van de resultaten	34
3.8	De deliberatie	36
3.8.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	36
3.8.2	Mogelijke beslissingen	37
3.8.3	Het advies van de delibererende klassenraad	38
3.8.4	Deliberatie in 'Haarverzorging duaal	38'
3.8.5	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	39
4	LEEFREGELS, AFSRPAKEN, ORDE EN TUCHT	41
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	41
4.1.1	Concrete afspraken	41
4.1.1.1	Stiptheid bij het besignaal	41
4.1.1.2	Kledij en voorkomen	42
4.1.1.3	Houding en gedrag	43
4.1.1.4	Middagpauze – maaltijden	44
4.1.1.5	Fietsers of bromfietsers	46
4.1.1.6	Tijdens de pauzes	46
4.1.1.7	Bescherming eigen materiaal	47
4.1.1.8	Netheid in lokalen en op speelplaats	47
4.1.1.9	Gebruik van toiletten	47
4.1.1.10	Studie	48
4.1.1.11	Lockers	48
4.1.1.12	Betaalkaart	48
4.1.2	Veiligheid	49
4.1.2.1	Veiligheidssignalisatie	49
4.1.2.2	Maatregelen bij brand	51
4.1.2.3	Veiligheid op de weg en bij extra-murosactiviteiten	51
4.1.2.4	Reglementen voor specifieke vakken, LO en ICT	52
4.1.2.5	Vaccinaties en gezondheidsbeoordeling voor leerlingen GWW, OH en Verzorging	53
4.1.3	Gezondheid	53

4.1.3.1	Gezonde voeding	53
4.1.3.2	Beweging	54
4.1.3.3	Alcohol	54
4.1.3.4	Roken – tabak	55
4.1.3.5	Illegale drugs	56
4.1.3.6	Medicijnenbeleid op onze school	58
4.1.4	Pesten en geweld	59
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	60
4.1.6	Privacy	60
4.1.6.1	Welke informatie houden we over je bij?	60
4.1.6.2	Wat als je van school verandert?	61
4.1.6.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes)	61
4.1.6.4	Doorzoeken bij vermoeden van overtreding van het schoolreglement	61
4.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid	62
4.2.1	Begeleidende maatregelen	62
4.2.2	Herstel	63
4.2.3	Ordemaatregelen	65
4.2.4	Tuchtmaatregelen	65
4.2.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	65
4.2.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	65
4.2.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	65
4.2.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	65
4.2.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?	66
4.2.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure	67
4.2.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	68
4.2.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	68
4.3	Klachtenregeling	68
<b>Deel 3: Algemene informatie</b>		<b>69</b>
1	WIE IS WIE?	69
1.1	Schoolbestuur scholengemeenschap Sint-Michiel	70
1.2	Scholengroep – scholengemeenschap	70
1.3	Directie	70
1.4	Middenkader	71
1.5	Onderwijzend en ondersteunend personeel	71
1.6	Cel leerlingenbegeleiding	72
1.7	De klassenraad	72
1.8	Werkgroepen	72
1.9	Onderhoudspersoneel	72
1.10	Vrij CLB Trikant (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	72
1.11	Het ondersteuningsnetwerk	75
1.12	Beroepscommissie	75
2	Participatie	76
2.1	Leerlingenraad	76
2.2	Oudercomité	76

2.3 Schoolraad	76
2.4 Lokaal overlegcomité (LOC)	76
2.5 Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW)	77
2.6 Studieaanbod – internaat	77
3 JAARKALENDER	77
4 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	78
5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	78
5.1 Het gaat over jou	78
5.2 Geen geheimen	78
5.3 Een dossier	79
5.4 De cel leerlingenbegeleiding	79
5.5 Je leraren	79
6 HET VISO IS EEN GOK-SCHOOL	79
7 SAMENWERKING MET DE POLITIE	80
8 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	80
9 VRIJWILLIGERS	81
<b>Deel 4: bijlagen</b>	<b>81</b>

Bijlage 1: Reglement lessen lichamelijke opvoeding

Bijlage 2: Gedragscode met betrekking tot gebruik van de ict-infrastructuur op school, gebruik van internet, versturen van berichten

Bijlage 3: Gedragscode met betrekking tot gebruik sociale media

Bijlage 4: Kostenraming van VISO-Dr. Delbekestraat 2019-2020

Bijlage 5: Kostenraming van VISO-Polenplein 2019-2020

Bijlage 6: Lijst van afkortingen

# WELKOM IN HET VISO

## **Beste ouders**

Wij danken je omdat je voor het onderwijs en de opvoeding van je zoon/dochter je volste vertrouwen schenkt aan onze school.

Directie en personeel willen je zoon/dochter alle kansen bieden die hij of zij nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met je te kunnen samenwerken.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. We rekenen erop dat je de doelstellingen van onze school onderschrijft en je zoon/dochter aanmoedigt de leefregels stipt na te leven.

Wij zullen de rechten van je zoon/dochter respecteren en zijn/haar belangen behartigen. Terecht verwacht je van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

## **Beste leerling**

Hartelijk welkom, nu je vandaag de eerste stap in het VISO zet!

Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste jaar, dan zal je je, samen met je nieuwe klasgenoten, wat moeten aanpassen aan de gewoontes, eigenheden en verwachtingen van het secundair onderwijs.

Leerkrachten en opvoeders trachten je hierin zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je al elders 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 interesses en talenten?

Ook jou heten we welkom. We hopen dat je met nieuwe moed bij ons begint.

Ook jij, goede bekende, heten we van harte welkom.

Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Ook tot jou, meerderjarige leerling, richten wij een speciaal woord.

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we ook van jou dat je het schoolreglement goed leest, ermee akkoord gaat en het naleeft.

Ons schoolreglement bestaat uit vier delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je onder andere afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. In het derde deel staat heel wat nuttige informatie. Dit derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het vierde deel vind je de bijlagen. Alle delen van dit reglement werden besproken op de schoolraad.

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

In dit schoolreglement spreken we op sommige plaatsen over 'de directeur of zijn afgevaardigde'. Het kan dan gaan om een ander lid van het directieteam, een coördinator...

Het is niet verplicht een papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch project te geven bij elke nieuwe inschrijving. Na overleg met schoolraad en oudercomité kiezen we ervoor een elektronische versie van het schoolreglement en pedagogisch project ter beschikking te stellen op onze website en op ons leer- en communicatieplatform Smartschool op basis waarvan je ouders schriftelijk hun akkoord verlenen. Je ouders kunnen hierbij vrij kiezen tussen een papieren of een elektronische versie.

Samen met alle personeel wensen wij jou veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start.

Veel succes!

Joeri Sioen  
adjunct-directeur

Patrick Soenen  
directeur 1<sup>ste</sup> graad

Veerle Vanoost  
directeur



# DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## Ons pedagogisch project: sterk in de zachte sector

In onze secundaire school bieden we in de twee campussen een ruime waaier aan studierichtingen in de zachte sector.

We zien het als kerntaak om al onze leerlingen een **stevige basis** mee te geven en iedereen grondig voor te bereiden op het werkveld of het hoger onderwijs. Door **toekomstgericht en vernieuwend onderwijs** aan te bieden, ontwikkelen we bij onze leerlingen de vereiste kennis en vaardigheden. Zo worden ze vakbekwame mensen.

Vanuit deze stevige basis kunnen leerlingen ook realistisch keuzes maken, onder meer op studie- en beroepsvlak. We hopen onze leerlingen zo aan te zetten tot levenslang leren. We zoeken aansluiting bij de leefwereld van onze leerlingen en zorgen voor een **stimulerende leeromgeving** en een **positief opvoedingsklimaat** om hen graag te laten leren.

Om in onze samenleving, op het werkveld en in persoonlijke relaties goed te kunnen functioneren, vinden we het heel belangrijk om aan onze leerlingen een **stijlvolle opvoeding** te bieden en hen te leren **omgaan met afspraken**. We stellen grenzen en gaan ze consequent bewaken, zodat jongeren hun grenzen leren kennen.

We streven er naar om de creativiteit en **elk talent** te **waarderen** en te stimuleren. We hebben vertrouwen in onze leerlingen en geloven in hun groeimogelijkheden. Door aanmoediging willen we iedereen zelfvertrouwen geven en de motivatie vergroten. Jongeren krijgen de kans om te leren uit fouten.

Een belangrijk doel is het **geven van kansen aan elke leerling** van onze school.

We geven persoonlijke begeleiding aan leerlingen die meer zorg nodig hebben en bieden extra aandacht aan wie het moeilijk heeft.

We kiezen tegelijk voor het meegeven van **weerbaarheid**: we willen jongeren opvoeden tot gelukkige en zelfstandige volwassenen die tegen een stootje kunnen. We brengen hen een gezonde levensstijl bij zodat ze positief kritisch staan tegenover de uitdagingen van het leven in onze samenleving. Ook de ontwikkeling van taalvaardigheid (zowel mondeling als schriftelijk) vinden we heel belangrijk in onze maatschappij. Om deze mondigheid te oefenen, bieden we ruimte voor initiatief van leerlingen en ouders en geven we hen graag een stem. Iedereen is belangrijk en voelt dit ook.

We engageren ons om onze leerlingen op te voeden tot solidariteit en verbondenheid en hen verantwoordelijkheid te leren opnemen in onze samenleving. We willen hen vooral leren om **respectvol** om te gaan met elkaar en anderen, met zichzelf en met hun leefomgeving. Zo kunnen we samen bouwen aan een menswaardige en rechtvaardige samenleving.

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. We verwachten dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze 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.

## **ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

Beste ouders, in deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de scholengemeenschap Sint-Michiel, waartoe onze school behoort en met de schoolraad van onze school.

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

### **1. Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact**

Regelmatig worden er oudercontacten georganiseerd. Bij sommige daarvan verwachten we dat je aanwezig bent. Andere oudercontacten zijn vrijblijvend. Die ontmoetingen vinden we zeer waardevol, want het is in het belang van je kind dat ouders en leraren met elkaar spreken over studiehouding, resultaten, gedrag en toekomstmogelijkheden. We nodigen je telkens uit met een brief en bijhorende inschrijfstrook.

We verwachten dat je, wanneer je voor individuele oudercontacten wordt uitgenodigd door de school, op die uitnodiging ingaat en, indien dit niet mogelijk is, de school op voorhand verwittigt om een ander overlegmoment af te spreken.

Ouders kunnen ook altijd een afspraak maken voor een individueel gesprek met de directie, de klastitularis, een vakleraar of iemand van het ondersteunend personeel. Dit kan telefonisch, per mail of via Smartschool. Voor de wijze waarop we de oudercontacten organiseren en de doelstelling, verwijzen we naar deel 2, 3.7.3.5, p. 32. Daar kan je ook nalezen hoe we met ouders communiceren. Je bent steeds welkom!

### **2. Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.**

Door de inschrijving van je kind in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/zij volgt.

Bezinningsdagen, studie-uitstappen, schoolreizen, projectdagen of andere les- of klasoverstijgende activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Vakantieperiodes kunnen door de ouders niet vervroegd of verlengd worden (bv. wegens reis).

We verwachten ook dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug onder 2.3, p. 14 en onder 3.2 p. 17.

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.

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra we de spijbelproblematiek beschouwen als zorgwekkend, spelen we het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug onder 3.1, p. 16. Voor de samenwerking met de politie verwijzen we naar punt 7 van deel 3 p. 75.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je kind uit te schrijven, bv. omdat hij of zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je kind verblijft.

### **3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Op school is er individuele leerlingenbegeleiding, zowel op studievak als op socio-emotioneel vlak.

Wij, leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders en directie, bieden graag een luisterend oor.

De klastitularis is het eerste aanspreekpunt. We proberen leerlingen zoveel mogelijk te helpen in de les. Is dit onvoldoende, dan is er persoonlijke begeleiding buiten de les. We streven er naar dat iedereen zich prima voelt op school en zich in de beste omstandigheden kan ontplooiën.

In het VISO staan vier leerlingenbegeleiders paraat om in vertrouwen te luisteren.

De klastitularis (zie 3.7.1 p. 26), de begeleidende klassenraad (zie 3.7.2 p. 26), de cel leerlingenbegeleiding (zie 1.6 p. 68) en het CLB (zie 1.10 p. 68) spelen allen een belangrijke rol.

In punt 5 van deel 3 (p. 74) staat beschreven bij wie leerlingen terecht kunnen als ze het moeilijk hebben en welke afspraken we in dit verband maken.

In overleg met leerling en ouders zal de school zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding.

De school rekent hiervoor op je positieve medewerking als ouder. We verwachten onder meer dat je ingaat op onze uitnodigingen tot overleg. Je mag zelf ook steeds aankloppen bij ons.

### **4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je jouw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om jouw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast dat jij ook instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## DEEL 2: REGLEMENT

### 1 INSCHRIJVING

#### 1.1 *Inschrijving*

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van de school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement. Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek.

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

- je zelf onze school verlaat; of
- je zelf als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.2.11); of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.

Omwille van praktische redenen vragen we je in de loop van het 3<sup>de</sup> trimester te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Een brief met verdere informatie wordt dan meegegeven.

De Vlaamse regering bepaalt per schooljaar de kalender voor de start van de aanmeldings- en inschrijvingsperiode voor alle scholen secundair onderwijs. Er wordt een uniforme startdatum inschrijvingen vastgelegd, zo laat mogelijk op het schooljaar nadat ouders kennis hebben kunnen nemen van de resultaten van het 2<sup>de</sup> trimester. De voorrangsgroepen kennen een vroegere startdatum. Afhankelijk van de startdatum inschrijvingen komt er voor de scholen die aanmelden een gezamenlijke startdatum voor de aanmeldingsperiode. Deze periode valt tussen 15 maart en 1 mei.

Onder voorbehoud van nieuwe richtlijnen van het LOP voor het schooljaar 2020-2021, start in VISO de voorrangperiode voor inschrijvingen in 1A en 1B op de eerste schooldag na de paasvakantie. Deze duurt twee weken en omvat 10 schooldagen. Aansluitend op deze voorrangperiode volgen de vrije inschrijvingen. Voor de andere nieuwe leerlingen starten de inschrijvingen op de eerste schooldag na de paasvakantie.

Het VISO bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die heel nauw samenwerken (VISO eerste graad en VISO) met één schoolreglement. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

Concreet betekent dit ook dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in de andere administratieve school plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van de andere administratieve school worden gegeven, is het uiteindelijk de administratieve school waar jij ingeschreven bent die instaat voor de deliberatie.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 3<sup>de</sup> leerjaren van de derde graad en Se-n-Se geldt deze maximumleeftijd niet.

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.

## **1.2 Vrije leerling**

Als je niet voldoet aan de reglementair vastgestelde toelatings- of overgangsvoorwaarden, kan je inschrijving geweigerd worden. In een dergelijk geval kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Op een dergelijke inschrijving heb je geen 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 – vakantie- en verlofregeling**

#### **2.1.1 Dagindeling**

1 <sup>ste</sup> lesuur:	08.25 uur – 09.15 uur
2 <sup>de</sup> lesuur:	09.15 uur – 10.05 uur
voormiddagpauze:	10.05 uur – 10.20 uur
3 <sup>de</sup> lesuur:	10.20 uur – 11.10 uur
4 <sup>de</sup> lesuur:	11.10 uur – 12.00 uur
middagpauze:	12.00 uur – 13.15 uur
5 <sup>de</sup> lesuur:	13.15 uur – 14.05 uur
6 <sup>de</sup> lesuur:	14.05 uur – 14.55 uur
namiddagpauze:	14.55 uur – 15.10 uur
7 <sup>de</sup> lesuur:	15.10 uur – 16.00 uur
8 <sup>ste</sup> lesuur:	16.00 uur – 16.50 uur

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

De woensdagnamiddag is normaal gezien lesvrij. Sommige leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad kunnen les en/of stage hebben op woensdagnamiddag. Dit is het geval voor 6 V, 7 KZ en 7 TBZ.

In 1A is er een uur begeleiding/verdieping. In dit lesuur is er extra begeleiding of verdieping voor wiskunde, Nederlands en Frans. Tijdens het klasuur is er een combinatie van leren leren, sociale vaardigheden, teambuilding...

In 1B is er een begeleidingsuur. In dit lesuur is er extra begeleiding voor wiskunde, de talen en leren leren.

Alle leerlingen, behalve de leerlingen van 1 A en 1 B, krijgen op de eerste schooldag hun persoonlijk uurrooster mee naar huis. De leerlingen van 1 A en 1 B ontvangen dit in de loop van hun onthaaldagen.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogische project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht. Je verlaat bijgevolg de school niet.

#### ***Voor campus Dr. Delbekestraat:***

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar hebben 32 uur les en de leerlingen van het BVL (2<sup>de</sup> jaar) 34 uur les (2 dagen les tot 16 uur en 2 dagen tot 16.50 uur). Bij les tot 16 uur is er mogelijkheid om inhaalles wiskunde te volgen tot 16.50 uur.

De leerlingen van BVL die gekozen hebben voor het beroepenveld 'haarzorg', volgen 6 uur 'haarzorg' in campus Polenplein.

De leerlingen van het 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> jaar hebben 34 uur les en de leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar 33 uur les. Afhankelijk van het uurrooster is er les tot 14.55 uur, 16 uur of 16.50 uur.

#### ***Voor campus Polenplein:***

De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> jaar hebben 3 dagen les tot 16 uur en 1 dag tot 16.50 uur.

De leerlingen van 2 STV, 3 HZ, 4 HZa, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar hebben 2 dagen les tot 16 uur en 2 dagen les tot 16.50 uur. De leerlingen van 4HZa hebben één dag les tot 14.55 u. en 3 dagen tot 16.50 u.

De leerlingen van 2 STEM/TW hebben 4 dagen les tot 16 uur.

De leerlingen van 5 HZ hebben op maandag les tot 16.50 u., op dinsdag en vrijdag tot 16 uur en op donderdag van 9.15 u. tot 16.50 u. De leerlingen van 5HZ dual hebben op maandag en dinsdag les tot 16 u. en op woensdag, donderdag en vrijdag gaan zij naar de werkplek. De leerlingen van 6 HZ hebben 3 dagen les tot 16 uur en 1 dag les tot 16.50 uur. De leerlingen van 7HS hebben drie dagen les tot 16 u., 1 dag tot 16.50 u. en op woensdag tot 10 u.

De leerlingen van 3 STW, 4 STW, 3 STEM/TW, 4STEM/TW, 3BE, en 4BE hebben 3 dagen les tot 16.50 uur en 1 dag les tot 16 uur.

Naast de lessen staat op het lessenrooster van de eerste en tweede graad een klasuur. Dan is de klastitularis bij de klasgroep aanwezig om informatie te geven, administratieve taken te vervullen, aan studiebegeleiding te doen of de klas als groep te begeleiden. Tijdens dit uur worden ook vakoverstijgende initiatieven georganiseerd.

### 2.1.2 Vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar, vind je in deel 3 van het schoolreglement onder nr. 3 Jaarkalender (p. 73).

## **2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren**

Werkplekieren kan voor onze leerlingen een meerwaarde bieden en deel uitmaken van hun leertraject. De realisatie van de leerplandoelen vormt voor ons het uitgangspunt. Werkplekieren is een didactische werkvorm die kan worden omschreven als het ontwikkelen van competenties door leeractiviteiten, waarbij de leeromgeving de arbeidssituatie is. Werkplekieren kan zowel stage zijn als observatieactiviteiten of bedrijfsbezoeken. De keuze is afhankelijk van de te realiseren doelstellingen.

Stageactiviteiten gaan door onder de vorm van alternerende stage (bv. een vaste dag per week) en/of blokstage. De leerling neemt actief deel aan werkzaamheden op de stageplaats, op een gelijkaardige wijze als de gewone werknemers van de stageplaats. De leerkracht treedt op als stagebegeleider vanuit de school. De leerling wordt op de stageplaats begeleid door een mentor of door een mentor aangestelde collega.

Voor onze leerlingen uit de 3<sup>de</sup> graad is er in de volgende studierichtingen stage voorzien: Mode, Organisatiehulp / Organisatie-assistentie, Verzorging/ Thuis- en bejaardenzorg / Kinderzorg, Haarzorg / Haarstijlist, Schoonheidsverzorging / Esthetische lichaamsverzorging en Gezondheids- en welzijnswetenschappen.

In 5 MRV is er vanaf februari een tweewekelijkse stagedag (voordien: tweewekelijks werkplekieren) en 3 periodes van blokstage verkoop op het einde van elk trimester.

In 6 MRV en 7 MST zijn er, naast de tweewekelijkse stagedag, ook 3 periodes van blokstage op het einde van elke trimester: voor 6 MRV is dit 1 x blokstage retouches en 2 x blokstages verkoop en voor 7 MST 2 x blokstage retouches en 1 x blokstage commerciële communicatie.

In 5 en 6 Organisatiehulp en 7 Organisatie-assistentie is er wekelijks anderhalve dag stage en op het einde van elk trimester een blokstage.

Voor de leerlingen van de studierichting Verzorging, 7 Kinderzorg en 7 Thuis- en bejaardenzorg is het schooljaar ingedeeld in 3 periodes die zich vier keer herhalen: periode lesprogramma 1, periode lesprogramma 2, periode blokstage.

Elke periode duurt drie weken, met uitzondering van de laatste periode die 2 weken duurt en van de blokstage in 7<sup>de</sup> jaar Thuis- en bejaardenzorg, die 5 of 6 weken duurt.

In Verzorging en in 7 Kinderzorg zijn er in totaal 11 weken stage (4 periodes) met elke week een terugkomdag.

In 7 Thuis- en bejaardenzorg zijn er in totaal 11 weken stage (2 periodes) met elke week een terugkomdag.

Voor 5 en 6 Haarzorg is er wekelijks een halve dag stage (voor 5 Haarzorg vanaf begin november). 7 Haarstijlist heeft een wekelijkse stagedag en 2 weken blokstage.

In 6 Schoonheidsverzorging is er wekelijks een halve dag stage (4 uur) en in 7 Esthetische lichaamsverzorging wekelijks een dag stage en een week blokstage.

De leerlingen van Gezondheids- en welzijnswetenschappen lopen gedurende de helft van het schooljaar een volle dag stage (8 uur).

Meer info over deze stages krijgen de leerlingen en hun ouders per afdeling bij het begin van het schooljaar van hun stagebegeleider.

Bij observatieactiviteiten gaan de leerlingen individueel of in groep in een leeromgeving observeren. Zij nemen daarbij geen deel aan de werkzaamheden, maar beperken zich tot de rol van waarnemer (bv. tijdens een bedrijfsbezoek).

Specifiek met betrekking tot duaal leren: een leerling die niet meer voltijds leerplichtig is, kan een verkennende leerlingenstage lopen in een onderneming in elk schooljaar dat voorafgaat aan het schooljaar waarin eventueel het structuuronderdeel Haarverzorging duaal wordt gestart.

De leerlingen van de opleiding Haarverzorging duaal volgen een opleidingsprogramma van 3 dagen bij een erkend kapper en 2 dagen op school (meer info in deel 5: addendum).

### **2.3    *Beleid inzake extra-murosactiviteiten***

We verplichten alle buitenschoolse activiteiten zoals studiereizen, bezinningen, sport- en projectdagen, theater- en cultuurvoorstellingen die tijdens de schooldagen doorgaan, ook als het om meerdaagse activiteiten (met overnachting) gaat. Al deze activiteiten bieden een belangrijke meerwaarde in de opleiding.

De leerlingen die met vrijstellingen het 7<sup>de</sup> jaar volgen, zijn niet verplicht om deel te nemen aan de meerdaagse studiereis naar het buitenland. Indien ze niet deelnemen aan deze meerdaagse studiereis, beslissen ze dit definitief tegen een afgesproken datum. Na de afgesproken datum zijn er geen wijzigingen meer. Vrijgestelde leerlingen die niet meegaan zijn het aantal uren op school dat ze normaliter op school verwacht worden. In 7OA en in 7 MST kan er stage zijn. Extra-murosactiviteiten die ze al meemaakten, moeten ze niet opnieuw doen als dit met dezelfde inhoud is (mag wel).

Ook bij een buitenschoolse activiteit volg je alle richtlijnen en afspraken. Je onttrekt je niet aan het toezicht tijdens deze activiteiten. De kosten voor deze activiteiten zijn opgenomen als bijlage van dit schoolreglement.

Bij het begin van het schooljaar wordt gevraagd welke leerlingen altijd gratis reizen met trein, bus of tram (bv. omwille van jaarabonnement of door het werk van één van de ouders).

Indien van toepassing krijgen enkel deze leerlingen bij extra-murosactiviteiten korting op het openbaar vervoer.

Persoonlijke go-passen kunnen bij schoolactiviteiten niet gebruikt worden.

Klassen die voor een schoolreis, voor de 100-dagen of voor andere initiatieven die niet van de school uitgaan, een actie willen organiseren, leven volgende afspraken na:



- De acties worden beperkt in de ruimte. Zo moeten alle acties buiten de school gebeuren. Dat wil zeggen dat het personeel en de andere leerlingen van de school niet mogen bevroegd worden om de actie te steunen.
- De naam van de school mag niet voor de actie gebruikt worden, omdat het hier gaat over een privé-initiatief van de leerlingen.
- De school neemt dan ook nooit enige verantwoordelijkheid i.v.m. dergelijke acties op zich.

Het is mogelijk dat op deze afspraken een uitzondering gemaakt wordt voor studiereizen van minstens 2 overnachtingen. De werkgroep van leerkrachten die de studiereis voorbereidt, beslist zelf of ze iets wil organiseren in samenwerking met de leerlingen.

Kan je niet aan een extra-murosactiviteit deelnemen, dan ben je verplicht op school aanwezig.

## **2.4 Schoolrekening**

Als bijlage bij dit schoolreglement vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Deze bijdrageregeling bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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. 0,04 eurocent per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Deze lijst geven we onder voorbehoud van bepaalde actualiteit gebonden initiatieven die dit schooljaar voorzien worden.

Deze bijdrageregeling werd besproken in de schoolraad.

### Financiële regeling als je afwezig bent op een activiteit:

Bij een activiteit zal de vooraf vastgestelde kost die de school effectief moet betalen, aan de leerling worden doorgerekend, ook al is de leerling afwezig op het moment van de activiteit. 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.

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 van de schoolrekening dient te gebeuren uiterlijk een maand na de uitreikdatum door overschrijving op rekeningnummer:

BE22 4675 3675 5247)  
vzw SG Sint-Michiel  
VISO  
Polenplein 23  
8800 Roeselare

Er is mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien je hiervan gebruik wenst te maken, gelieve dan vóór het verstrijken van de vervaldatum contact op te nemen met mevr. B. Demeester (dienst boekhouding – 051 20 14 57 ofwel 051 20 88 77 – [brigitte.demeester@sint-michiel.be](mailto:brigitte.demeester@sint-michiel.be)). Je kan deze informatie ook op de schoolrekening terugvinden.

Beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide allebei kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijf elke ouder het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Als je ouders het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie of met mevr. B. Demeester van de dienst boekhouding. 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.

Je ouders ontvangen kort na de vervaldatum 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 genoodzaakt om een laatste brief op te sturen om te verzoeken de openstaande rekeningen te betalen of met de school contact op te nemen. Op deze brief zullen 10 EUR administratieve kosten worden aangerekend om de gemaakte inningskosten te dekken.

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

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

## **2.5 Reclame en sponsoring**

In uitzonderlijke gevallen maakt de school gebruik van sponsoring door derden waarvoor in ruil reclame kan worden gevraagd. Die uitzonderingen kunnen bv. een schooltoneel, schooltijdschrift... zijn. Als er bij die activiteiten gebruik gemaakt wordt van sponsoring door derden, wordt rekening gehouden met de volgende principes die in de schoolraad, LOC en campusraden overlegd werden:

- de verplichte onderwijsactiviteiten of leermiddelen zijn vrij van reclame;
- alle onderwijsactiviteiten zijn vrij van reclame, behalve als het enkel gaat om een verwijzing naar het feit van de tussenkomst van een persoon of organisatie (sponsoring);
- de reclame en sponsoring zijn kennelijk verenigbaar met de taken en doelstellingen van de school;
- de reclame en sponsoring brengen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang.

## **2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht**

In sommige lessen werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek/stageplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever/stagegever op de hoogte brengt. Deze gegevens worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

## **2.7 Duaal leren Haarverzorging (derde graad, campus Polenplein)**

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming. Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

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

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

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

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

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

Meer informatie over duaal leren Haarverzorging duaal kan je ook vinden in onze schoolbrochure of op onze website.

### **3 STUDIEREGLEMENT**

#### **3.1 *Aanwezigheid***

Je bent verplicht om alle dagen tijdig aanwezig te zijn op school of deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1.

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het lesgebeuren stoort. Kom je om een of andere reden te laat, dan moet je je voor je naar de klas gaat, aanmelden op de onthaaldienst en dat in je schoolagenda laten noteren. Wie driemaal te laat komt zonder geldige reden, krijgt strafstudie (zie agenda p. 124).

Tijdens de pauzes verlaat je de school niet, bv. om een parkeerschijf te plaatsen of om parkeergeld in orde te brengen. De 7des zijn vrij in de pauzes, maar mogen geen last voor de school veroorzaken (bv. roken aan de ingang van de school).

Alle leerlingen van het 4<sup>de</sup> jaar en de 3<sup>de</sup> graad, behalve de leerlingen van 5 GWW, 5OH, 5 STW, 6 GWW, 6 OH, 6 STW en 7 OA, worden verplicht om deel te nemen aan de open dag. De leerlingen van 5 GWW worden verplicht om deel te nemen aan de restaurantdag. De leerlingen van 5 STW helpen verplicht mee op de proclamatie op het einde van het schooljaar. De leerlingen van 6 STW, 6 GWW, 5 OH, 6 OH en 7 OA helpen verplicht mee in de loop van het schooljaar aan een opgelegde activiteit, bv. receptie, open dag, proclamatieviering...

Indien leerlingen om gegronde redenen, na akkoord van de directie, niet kunnen aanwezig zijn op dergelijke activiteiten, dan worden ze verwacht op een ander moment.

## **3.2 Afwezigheid**

### **3.2.1 Algemene regel**

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.2.2 tot en met 3.2.7. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand en anders tussen 7.45 uur en 9 uur op de dag van de afwezigheid.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.2.8 (p. 21)

Na ziekte vul je je agenda meteen aan met behulp van de agenda van een klasgenoot. Zo weet je onder meer wanneer er taken en toetsen gepland werden.

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

Afwezige leerlingen die niet vooraf verwittigd hebben, worden opgebeld of er wordt schriftelijk contact opgenomen.

Voor elke afwezigheid moet een schriftelijk bewijs kunnen worden voorgelegd. Deze bewijsstukken moeten op het schoolsecretariaat worden bezorgd. Dit moet zo snel mogelijk gebeuren.

Indien er binnen de vijf dagen geen schriftelijk bewijs ingediend is op het secretariaat, wordt de 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. Code B wordt ook gebruikt indien je zonder geldige reden pas na het eerste lesuur op school toekomt.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden (B) wordt dit besproken in de cel leerlingenbegeleiding. De directie of de leerlingenbegeleider neemt telefonisch contact op of stuurt een brief. De school probeert inzicht te krijgen in de als problematisch geregistreerde afwezigheid via een gesprek met de leerling en/of de ouders. We vragen informatie bij de klastitularis en/of de andere leerkrachten van de leerling en bij de CLB-medewerker.

Van zodra er tien halve lesdagen geregistreerd zijn met code 'B', neemt de CLB-medewerker contact op met de ouders om uit te maken welke eventuele achterliggende problematiek de oorzaak is van het spijbelgedrag. We stellen een begeleidingsdossier op.

Het CLB verwijst eventueel door of schakelt externe hulpverlening in (bv. politie, Integrale Jeugdhulp, sociale dienst van de Jeugdrechtbank...) als het CLB zelf de moeilijkheden niet kan aanpakken.

Het CLB houdt de school op de hoogte van de stappen die het zet.

Van zodra er dertig halve lesdagen geregistreerd zijn met code 'B', bekijkt de CLB-medewerker per casus hoe deze problematiek het best aangepakt wordt (bv. huisbezoek, verdere externe hulp...). Het Agentschap

voor Onderwijsdiensten van het Departement Onderwijs wordt hiervan automatisch op de hoogte gebracht.

De CLB-medewerker en de school volgen de leerling verder op via telefonisch contact, opsturen van brieven, contact met de ouders, huisbezoek, externe hulp...

### 3.2.2 Je bent ziek

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

- voor een korte ziekteperiode van 1, 2 of 3 opeenvolgende kalenderdagen volstaat een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders. Let wel: dit kan maximaal vier keer op een schooljaar. Je brengt hiervoor een 'ingevuld strookje' binnen. Die strookjes vind je achteraan in je agenda.
- een medisch attest is nodig
  - voor een langere ziekteperiode, d.w.z. van zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meerdere van die dagen geen lesdagen zijn;
  - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
  - als je tijdens de examens of tijdens de mondelinge voorstelling of praktische proef van de geïntegreerde proef wegens ziekte afwezig bent.
- wanneer lever je dit attest in?

De verklaring van je ouders of het medische attest geef je af wanneer je de eerste dag terug op school bent. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medische attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.

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

In geval van ernstige ziekte van besmettelijke aard brengen je ouders de school zo vlug mogelijk op de hoogte en vragen ze de behandelende arts contact op te nemen met het CLB.

- wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest beschouwen we als twijfelachtig in de volgende gevallen:

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

Een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

#### 3.2.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?

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

Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leerkracht je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

### 3.2.2.3 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

Als je aan de 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 schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

#### 3.2.2.4 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

#### 3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

#### 3.2.4 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

#### 3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut

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



### 3.2.6 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis (zie 3.2.2.3) en synchroon internetonderwijs (zie 3.2.2.4).

### 3.2.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:

- Je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- je bent preventief geschorst;
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten;
- je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: Suikerfeest (1 dag), Offerfeest (1 dag).
  - Jodendom: Joods Nieuwjaar (2 dagen), Grote Verzoendag (1 dag), Loofhuttenfeest (2 dagen), Slotfeest (2 laatste dagen), Kleine Verzoendag (1 dag), Feest van Esther (1 dag), paasfeest (4 dagen), Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

### 3.2.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. schoolvervangende projecten,...). Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

In o.a. volgend geval geeft de directie toestemming om afwezig te zijn op school: wie een praktisch rijexamen moet afleggen kan maximum nog 2 uur rijles volgen voor het examen. Voor andere rijlessen (theoretische of praktische) of het theoretisch rijexamen geven we geen toestemming.

### 3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of taken?

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, ben je verplicht die achteraf te maken als de afwezigheid kort is. Deze taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij een inhaaltoets bepaalt de school in overleg met de leerkracht wanneer deze inhaalbeurt doorgaat, bv. op de vrije halve dag. Heb je op de vrije halve dag inhaaltoets, dan

blijf je tijdens de middagpauze op school eten als je anders op school eet. Enkel met schriftelijke toestemming van de ouders kan je buiten school eten.

Je maakt je taak bij een korte afwezigheid. Deze verplichting kan vervallen bij een langere, gemotiveerde afwezigheid en na afspraak met de vakleerkracht.

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lesuren praktijk moet inhalen. Hij doet dit steeds in samenspraak met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze moet inhalen.

Als je ziek wordt tijdens de examens moet je de school zo snel mogelijk verwittigen en steeds een medisch attest ingeven.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer examens, dan moet je de school onmiddellijk verwittigen. Bij een korte afwezigheid wordt, in overleg met de directie, een regeling getroffen om het inhaalexamen af te leggen.

Als je langdurig afwezig bent, beslist de directie steeds in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte examens moet inhalen. De directie beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

Bij afwezigheden tijdens evaluaties maken we een onderscheid tussen gewettigd en problematisch afwezig zijn:

- Als je gewettigd afwezig bent, zijn er twee mogelijkheden:
  - de toets, het examen of de evaluatie wordt niet meegeteld (je krijgt 0 op 0, dit is uitzonderlijk: bij lange afwezigheid);
  - er volgt een inhaalbeurt.Vergeet je de inhaaltoets, dan krijg je de eerste keer -20% van de punten, de tweede keer 0. Kom je bewust niet naar de inhaalbeurt, dan krijg je een 0.
- Ben je problematisch afwezig, dan geven we steeds een nulquoting (bv. 0 op 10) bij dagwerk (ook voor elke vorm van permanente evaluatie).  
Voor een problematische afwezigheid op examens beslist de klassenraad of dit een nulquoting is of als het examen niet wordt meegeteld (0 op 0).

### 3.2.10 Wat als je afwezig bent op stage?

In verschillende studierichtingen worden in de derde graad stages georganiseerd. Die stages moeten steeds in de voorgeschreven hoeveelheid uitgevoerd en na afwezigheid ingehaald worden.

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

De leerlingen die stage lopen, ontvangen het intern stagereglement en een stageovereenkomst.

Bij elke afwezigheid verwittig je onmiddellijk:

- de school,

- de stagebegeleider (= de verantwoordelijke leerkracht),
- de stageplaats vóór 8 uur.

Net zoals bij een afwezigheid op school gelden hier dezelfde regels.

### 3.2.11 Spijbelen kan niet.

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

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

In verband met spijbelen, verwijzen we ook naar de engagementsverklaring.

### 3.2.12 Afwezigheid in de loop van de lesdag.

Indien je ziek wordt of plots afwezig bent in de loop van een lesdag, verwittigen we je ouders (telefonisch, agenda).

Als je tijdens de lessen de school voor een korte afwezigheid moet verlaten, vraag je toelating aan de opvoeders, de leerlingenbegeleider of directie.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de school aan volgende leerlingen de toestemming geven om de school te verlaten bij afwezigheid van een leerkracht:

- het zesde jaar: enkel bij het laatste lesuur van de dag,
- het zevende jaar: voor alle lesuren mogelijk.

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.

Ouders van minderjarige leerlingen die niet akkoord gaan met bovenstaande uitzondering kunnen dit melden.

## **3.3 Een aangepast lesprogramma**

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

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.

➤ Bij ziekte of ongeval

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier moet benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om 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.

➤ 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 de overgang maakt vanuit een ander landsgedeelte of het buitenland.
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting.

We beperken deze individuele vrijstelling tot volgende doelgroepen:

- leerlingen die instappen in het eerste jaar van de derde graad Haartzorg, Moderealiserie en -verkoop en Schoonheidsverzorging;
- leerlingen die instappen in het derde jaar van de derde graad Modespecialisatie en trendstudie, Kinderzorg, Thuis- en bejaardenzorg/Zorgkundige, Haarstilist en Esthetische Lichaamsverzorging (Se-n-Se).

### **3.4 Persoonlijke documenten**

#### **3.4.1 Schoolagenda**

Je schoolagenda heb je elke dag bij je, dit is heel belangrijk. Daarom krijg je ook een nota stiptheid als je je agenda niet bij hebt. Je schoolagenda is een duidelijke houvast voor je studie- en werkplanning. Je noteert er je toetsen, je te leren lessen, je voorbereidingen en taken in.

Je vult je schoolagenda ordelijk, correct en duidelijk leesbaar in. De klastitularis controleert geregeld je agenda.

We vragen dat de agenda wekelijks door één van je ouders ondertekend wordt.

Concreet:

- je schrijft de taken en opdrachten in op de dag van inbrengen;
- je noteert wanneer je een toets krijgt;
- je schrijft de informatie en brieven voor je ouders in;
- je noteert op vraag van je leerkracht je resultaten van evaluaties.

De agenda is een communicatiemiddel tussen school en ouders. Opmerkingen of sancties i.v.m. je gedrag worden er genoteerd (zie 4.2.3 'ordemaatregelen' p. 59).

Je zorgt dat je agenda netjes blijft en dat er geen ongepaste tekst, foto's, symbolen of tekeningen in of op te vinden zijn. Je zorgt dat het witte vak op de kaft achteraan zichtbaar blijft en je bedekt dit dus niet.

Ook als je tijdens het jaar instroomt, verwachten we dat je een agenda van de school aankoopt.

### 3.4.2 Boeken

Er is mogelijkheid om de boeken op school aan te kopen. Aan alle leerlingen worden boekenlijsten met de aankoopprijs meegegeven op het einde van het schooljaar. Je vindt dit ook terug op Smartschool en op de website.

### 3.4.3 Bewaren van schooldocumenten

Studies in het secundair onderwijs worden meestal afgerond met het behalen van een getuigschrift of een diploma. Dat veronderstelt ook mogelijke controle vanwege de bevoegde inspectie. Daarom moet je je schooldocumenten bewaren van het lopende schooljaar en het voorafgaande schooljaar.

Wie bewaart wat?

De school bewaart:

- alle evaluatiebeurten (kopijen van schriftelijke examens en toetsen, opgaven van mondelinge examens en proeven, geïntegreerde proef inbegrepen),
  - alle schoolagenda's
- De schoolagenda's worden voor de examens van juni ingediend.

De leerlingen bewaren thuis op eigen verantwoordelijkheid tot 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben:

- schriften,
- huistaken,
- werkstukken,
- themabundels,
- stageschriften,
- alle cursussen,
- ...

Wij raden aan alles zorgvuldig in een pak of doos te bewaren, zodat hiervan niets verloren kan gaan en zodat op aanvraag van de inspectie alles onmiddellijk aan de school kan worden bezorgd.

### **3.5 Het talenbeleid van de school**

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september-oktober en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt.

### **3.6 Leerlingenbegeleiding**

In VISO staan vakleerkrachten, klastitularissen en leerlingenbegeleiders klaar om je te begeleiden. We proberen je zoveel mogelijk te helpen in de les. Is dit onvoldoende, dan krijg je persoonlijke begeleiding buiten de les.

In onze leerlingenbegeleiding onderscheiden we vier grote domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Omdat we al onze leerlingen goed 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 besluiten om het CLB-team te 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 ook via het CLB een aanmelding gebeuren bij het ondersteuningsnetwerk. De ondersteuners kunnen de leerling individueel begeleiden, helpen in de klas of de leerkrachten mee ondersteunen.

We verwijzen ook naar onze website en de folders leerlingenbegeleiding en zorg voor meer info over ons zorgbeleid.

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).

### **3.7 Begeleiding bij je studies**

#### 3.7.1 De klastitularis

Een van je leerkrachten is je klastitularis. Bij die leerkracht kan je ook altijd terecht met je vragen, problemen in verband met je studie of persoonlijke zorgen.

Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van heel nabij. Hij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

#### 3.7.2 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding door al je leerkrachten.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering geven je leerkrachten ruime informatie of toelichting over de resultaten en het gedrag van elke leerling van je klas. Door bespreking van de studieresultaten en het attituderapport zoeken we naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken.

Iedere leerkracht kan je voor een remediëring uitnodigen, inhaallessen adviseren of extra taken opleggen.

Soms is doorverwijzing naar een medewerker van het CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Het hoofddoel van deze begeleidende klassenraad is je studievordering te volgen om je op alle vlak zo goed mogelijk te helpen.

#### 3.7.3 De evaluatie

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

##### 3.7.3.1 Studievorderingen doorheen het schooljaar (= permanente evaluatie of dagelijks werk)

Je oefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je toetsen en je leerhouding (zoals je inzet in de les en je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d.) worden nauwgezet gevolgd en beoordeeld.

Deze evaluatie geeft aan de leerkracht, maar vooral aan jezelf, informatie over je studievordering en ontwikkeling. De leerkracht bepaalt zowel het aantal als de spreiding van mondelinge en schriftelijke taken.

Naast de evaluatie van kennis en vaardigheden beoordelen we ook je attitudes. Ook bij het advies voor je verdere studieloopbaan wordt er met je attitudes rekening gehouden.

Je houding en sociale of praktische vaardigheden die deel uitmaken van het studiedomein dat je volgt, vormen uiteraard ook een belangrijk element in de evaluatie. Deze niet-cognitieve doelstellingen die behoren tot het studiedomein, zijn dus een element in de studiebeoordeling.

We maken volgende afspraken i.v.m. taken en toetsen:

- Leerkrachten kunnen onaangekondigd, in elke les, leerstofonderdelen klassikaal overhoren van de les zelf, en/of de vorige les.
- Bij afwezigheid tijdens een toets kan je een inhaaltoets krijgen op een met de leerkracht afgesproken moment.

- Wanneer je materiaal, nodig voor het maken van een taak of toets, niet bij hebt:
  - wordt dit meegenomen bij de beoordeling van de attitude 'stiptheid' op het attituderapport;
  - moet je de taak, toets maken zonder hulpmiddel (bv. rekenmachine, atlas) indien je dit hulpmiddel voor minder dan 1/3 van de punten nodig hebt.

Indien je het hulpmiddel voor meer dan 1/3 van de punten nodig hebt, kun je het lenen van iemand anders van de klas, maar niet vooraleer de helft van de toetstijd voorbij is.

Indien meerdere leerlingen op een hulpmiddel wachten, dan mag je dit pas vanaf hetzelfde tijdstip gebruiken.
- Wanneer je een (huis)taak te laat indient zonder geldige reden:
  - wordt dit meegenomen bij de beoordeling van de attitude 'stiptheid' op het attituderapport;
  - kan je de taak nog indienen aan de leerkracht (rechtstreeks bezorgen, niet in vakje bv.) op een afgesproken moment. Je verliest wel 20 % van de punten.

Indien je de taak op dit tweede moment niet indient, krijg je een '0'. Daarna moet je de taak niet meer indienen, tenzij de leerkracht dit toch verwacht.

Ook voor grote taken, zoals GIP of jaarwerken, wordt dit principe toegepast voor het deel dat ingediend wordt.
- Wanneer je materiaal vergeten bent voor een (praktijk)les, kan je een ordemaatregel krijgen (bv. een taak). Als de attitude stiptheid aansluit bij de leerplandoelen van het vak, verlies je ook punten.
- Op Smartschool vind je in de digitale schoolagenda een taken- en toetsenplanner met daarin de in te dienen taken en de geplande toetsen voor jouw klas. Ook je ouders kunnen deze taken- en toetsenplanner raadplegen.
- De resultaten van je taken en toetsen kunnen je ouders en jij digitaal volgen via Skore op Smartschool of via de Competentiemeter van de school.

In verschillende vakken wordt er groepswork verwacht. Op die manier leer je samenwerken met andere leerlingen, wat een belangrijke vaardigheid is. Dit groepswork kan eventueel op school gebeuren op de vrije namiddag of tussen de middag. De leerkracht die de opdracht geeft voor het groepswork zorgt ervoor dat je weet wat er van je verwacht wordt.

### 3.7.3.2 Examens

De examens worden opgesteld met de bedoeling om na te gaan of de leerplandoelstellingen van de verschillende vakken van het leerjaar in voldoende mate bereikt werden om over te stappen naar het volgende leerjaar. In die zin leveren zij een bijdrage tot het beantwoorden van de eigenlijke deliberatievraag.

Voor de meeste vakken worden examens georganiseerd op het einde van een welomschreven periode (trimester, semester). Zo kunnen we namelijk grondiger nagaan of je een globaal inzicht in de leerstof hebt. In hogere leerjaren is het belangrijk dat wij ook zicht krijgen op de mate waarin je grote(re) leerstofgehelen kan verwerken.

Voor andere vakken zijn er geen examens omdat je vooruitgang duidelijker tot uiting komt door een permanente en/of gespreide evaluatie van de verschillende afzonderlijke stappen in het leerproces (zie p. 27 punt 3.7.3.1). Bij het begin van het jaar informeert de vakleerkracht je of er al dan niet een examen is.

In uitzonderlijke situaties kan de school afwijken van de evaluatievorm die dan werd meegedeeld. Dit delen we dan tijdig aan je mee.

Je wordt ook tijdig op de hoogte gebracht van de in te studeren leerstof voor de examens.



In de eerste en de tweede graad zijn er drie examenperiodes: voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en eind juni.

In de derde graad zijn er twee semesters: september-december en januari-juni. De leerlingen leggen voor de kerstvakantie en in juni volledige examens af.

Voor de paasvakantie hebben de leerlingen van de derde graad tso twee examendagen (partiële examens). De derde graad bso en 7 EL hebben dan geen examens.

De punten van de partiële examens komen op het tussentijds rapport met Pasen en worden verrekend in het semesterrapport van juni voor 30 tot 50%. De geëxamineerde leerstof van Pasen, met uitzondering van de parate kennis, valt weg in juni, tenzij je van je leerkracht andere richtlijnen krijgt.

In bso en de eerste graad tso staan er evenveel punten op dagelijks werk als op examens: telkens 10 punten per lesuur in bso, telkens 20 punten per lesuur in de eerste graad tso. In tso tweede en derde graad worden per lesuur 10 punten dagelijks werk en 20 punten examens gegeven.

Als er geen examens zijn, worden alle punten bepaald door je dagelijks werk (30 per lesuur voor tso tweede en derde graad, 20 per lesuur voor bso en 40 per lesuur voor tso eerste graad).

In steeds meer vakken evalueren we met de competentimeter. Je vakleerkracht geeft je hier uitleg over. Via deze competentimeter kunnen jij en je ouders je evaluaties continu digitaal volgen. Hoe je dit doet, lees je in je agenda op pagina 110. De verhouding tussen de punten dagelijks werk en examens ligt hier niet meer strak vast, omdat het aantal evaluaties bepaalt hoeveel punten er op een bepaald leerstofonderdeel staat. Door de vele evaluaties doorheen het jaar ligt er meer gewicht op het dagelijks werk dan op het examen. Ook voor het vak techniek-wetenschappen in 2 STEM/TW is de verhouding tussen de punten dagelijks werk en examens anders omwille van het groter gewicht van het dagelijks werk.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden per brief en op Smartschool meegedeeld aan ouders en leerlingen. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken.

Je wordt tijdig van de concrete examenregeling, die varieert van klas tot klas, op de hoogte gebracht.

De lessen vervallen in de namiddag voor de examens, zodat je de nodige tijd krijgt om te studeren.

Mondelinge examens worden gegeven vanaf het vierde jaar en maximaal voor de helft van het aantal examenmomenten van een vak.

Leerlingen kunnen om ernstige redenen toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere wijze dan de voorgeschreven manier ondervraagd te worden.

Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan (in samenspraak met de begeleidende klassenraad) of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

Tijdens het maken van schriftelijke examens gelden volgende afspraken:

- Van zodra je het examenlokaal binnenkomt tot na het indienen van de examenbladen van alle leerlingen, is het verboden:
  - mededelingen te doen aan elkaar op om het even welke wijze, bv. praten, laten bekijken...;
  - gegevens die een oplossing zouden kunnen zijn voor mogelijke examenvragen bij zich te hebben of proberen te bekomen, hoe dan ook;
  - iets door te geven aan elkaar.

- Op de lessenaar ligt er enkel schrijfgerei. Tijdens het examen heb je geen lectuur, handboek of cursus bij je. Enkel wat de vakleerkracht op de examenbundel heeft vermeld, mag je bij je hebben.
- Je krijgt examenbladen en kladpapier van de leerkracht.
- Als je klaar bent met het examen, dien je alles terug in op het teken van de toeziende leerkracht. Daarna kan je studeren of lezen.
- Het gebruik van gsm (op welke manier dan ook, dus ook als rekenmachine of uurwerk) tijdens examens is streng verboden. Wie een gsm bij heeft, legt deze af en onder de stoel. Als je tijdens het afleggen van een examen toch met een gsm betrapt wordt, gaan we er van uit dat je probeert te spieken (zie 3.7.3.4 fraude). De klassenraad beslist dan over de sanctie. Word je na het indienen van je eigen examenkopij in het examenlokaal betrapt met een gsm, dan krijg je een strafstudie. We zijn immers van oordeel dat we dan geen eerlijke vorm van evaluatie krijgen voor de klasgenoten.
- Wanneer je materiaal, nodig voor het maken van een examen, niet bij hebt:
  - wordt dit meegenomen bij de beoordeling van de attitude 'stiptheid' op het attituderapport;
  - moet je het examen maken zonder hulpmiddel (bv. rekenmachine, atlas) indien je dit hulpmiddel voor minder dan 1/3 van de punten nodig hebt.  
Indien je het hulpmiddel voor meer dan 1/3 van de punten nodig hebt, kun je het lenen van iemand anders van de klas, maar niet vooraleer de helft van de examentijd verstreken is. Indien meerdere leerlingen op een hulpmiddel wachten, dan mag je dit pas vanaf hetzelfde tijdstip gebruiken.
- Tijdens evaluatiemomenten zijn alle uurwerken verboden (o.a. smartwatch). In elk lokaal hangt een klok zodat je de tijd steeds kent.

In de namiddag kan je op school studeren.

- In campus Dr. Delbekestraat:  
Van 13.15 uur tot 14.45 uur en van 15.00 uur tot 16.00 uur.
- In campus Polenplein:  
Van 13.15 uur tot 14.55 uur en van 15.10 uur tot 16.50 uur.

In campus Dr. Delbekestraat geldt volgende regeling tijdens de examens:

- Leerlingen 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad
  - 8.25 uur – 9.05 uur: studie
  - 9.05 uur – 10.05 uur: 1<sup>ste</sup> examen
  - 10.05 uur – 10.20 uur: pauze
  - 10.20 uur – 11.00 uur: studie
  - 11.00 uur – 12 uur: 2<sup>de</sup> examen

Als je een examen hebt dat 2 uren duurt, dan is er geen studie voorzien.
- Leerlingen 3<sup>de</sup> graad
  - De leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad worden ook op school verwacht om 8.25 uur. Je wacht op de speelplaats tot je een signaal krijgt om naar het examenlokaal te gaan. Daar wordt je plaats aangeduid. Na het examen mag je de school verlaten. Wel blijf je minstens tot 10 uur wanneer je 2 schriftelijke examens hebt, ook de laatste examendag.

In campus Polenplein mogen de zevendes na het tweede examen de school verlaten.

Mondeling examen in de derde graad:

Je wordt pas voor de start van het mondeling examen op school verwacht en je mag na het examen de school verlaten (tenzij je nog een schriftelijk examen hebt).

Mondeling examen in het vierde jaar:

Je wordt pas voor de start van het mondeling examen op school verwacht. Indien je twee mondelinge examens hebt, blijf je in het wachtlokaal tussen de twee mondelinge examens. Je mag na het laatste examen naar huis, indien je ouders vooraf aangegeven hebben dat je niet op school studeert in de namiddagstudie.

Opvangregeling na de examens:

Op de evaluatiedagen na de examens zijn de leerlingen niet op school aanwezig om de leraren de gelegenheid te geven om de resultaten en attitudes van de leerlingen te evalueren en te bespreken en klassenraden te houden. Indien je ouders dit wensen, wordt opvang voorzien in de studiezaal van campus Polenplein. Ze dienen hiervoor een schriftelijke aanvraag in. Om praktische redenen dien je dan op alle evaluatiedagen op school aanwezig te zijn.

### 3.7.3.3 Beoordeling van stages, GIP en praktijkvakken

In de derde graad gaat aparte aandacht naar de evaluatie van:

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor en de stagebegeleider ... Voor meer informatie i.v.m. de stages verwijzen we naar het stagereglement.
- de geïntegreerde proef (GIP): dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet aan de praktische, kunstzinnige of technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor het al dan niet slagen. Je krijgt in dit verband specifieke richtlijnen van je begeleidende leerkrachten.

De stages en de geïntegreerde proef spelen een belangrijke rol in de eindbeslissing van de delibererende klassenraad. In elke studierichting heeft een onvoldoende voor een stage een groot gewicht in de einddeliberatie.

Het maken van een beroepsfout (bv. een veiligheidsfout) of het falen op andere alarmcriteria hebben in de studierichting Verzorging een grote impact op het slagen voor deze stageperiode.

In alle bso-afdelingen zijn de vakken van het specifiek gedeelte heel belangrijk voor het besluit van de delibererende klassenraad.

Als je in de studierichting Haarzorg voor een algemeen doel/competentie van het vak 'competentieontwikkelen leren haarzorg' niet slaagt, kan dit ook als gevolg hebben dat je niet slaagt, omwille van het belang van deze algemene doelen/competenties in het profiel van de opleiding.

In Verzorging-voeding is dit zo voor het vak 'verzorging-voeding', in Organisatiehulp/Organisatie-assistentie voor het vak 'organisatiehulp/organisatie-assistentie', in 5 en 6 Verzorging voor het vak 'verzorging', in 7 Kinderzorg voor het vak 'kinderzorg' en in 7 Thuis- en bejaardenzorg voor het vak 'thuis- en bejaardenzorg'.

### 3.7.3.4 Fraude

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

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leerkracht beslissen om je voor die taak of toets een '0' te geven.

Wanneer je tijdens de geïntegreerde proef of een examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen. Wanneer de evaluatie niet rustig verder kan verlopen, word je uit het lokaal gezet en naar het secretariaat gestuurd, zodat anderen verder kunnen werken.

Achteraf zal de persoon met toezicht een gesprek met je hebben. Hij zal een verslag maken van het gesprek en zijn bevindingen noteren. Je ouders worden ook op de hoogte gebracht. Alle verzamelde gegevens worden meegenomen naar de klassenraad. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. Dit wordt zo snel mogelijk meegedeeld aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer '0' krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Daarnaast krijg je ook een strafstudie voor het verstoren van het goede verloop van de examens. Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

### 3.7.3.5 Meedelen van de resultaten

#### Het puntenrapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en van je examenresultaten. Daardoor is het mogelijk je vorderingen op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, te belonen. Alle adviezen vanuit de klassenraad, met zo nodig voorstellen tot begeleiding of remediëring, vind je ook op dit rapport. De klastitularis bezorgt je dit.

Voor een aantal vakken is er ook een competentierapport en/of een stagerapport. Ook op dit rapport vind je bedenkingen en voorstellen tot begeleiding of remediëring.

Op het einde van elke evaluatieperiode krijg je een rapport: drie trimesterrapporten voor de eerste en tweede graad en twee semesterrapporten voor de derde graad.

Daarnaast zijn er tussentijdse rapporten: met de herfst- en krokusvakantie voor de eerste en tweede graad, met de herfst- en paasvakantie voor de derde graad.

Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je klastitularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. De rapporten worden bewaard in een rapportenmapje.

De rapporten zijn ook digitaal beschikbaar op Smartschool. Zowel jij als je ouders kunnen ze daar raadplegen. Het rapport verschijnt digitaal drie dagen na uitdeling van het rapport.

Punten van de toetsen zijn digitaal zichtbaar op Smartschool of op de competentiemeter-

Je stopt je toetsen in een toetsenmapje, waarop je alle resultaten noteert. Zo hebben je ouders en jij overzicht over alle behaalde punten. Afhankelijk van de afspraak met je leerkracht bewaar je ook je huiswerken in dit mapje of in een tweede mapje.

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

#### Het attituderapport voor de vakoverstijgende attitudes

Over je vakoverstijgende attitudes krijg je informatie via een attituderapport, dat bij het puntenrapport zit. Enkel met de krokusvakantie is er geen attituderapport.

Dit attituderapport wordt ingevuld via de competentiemeter. Je leerkrachten duiden observeerbare gedragingen aan. Dit gebeurt per vak en leidt per vak tot een beoordeling heel goed, goed, voldoende of onvoldoende.

Naast deze beoordeling per vak kan de begeleidende klassenraad ook beslissen om concrete werkpunten te noteren op dit attituderapport. Hiernaast hebben we zeker ook aandacht voor wat positief is in je attitude op school.

Je kan het attituderapport van thuis uit raadplegen via de competentiemeter (link op Smartschool). Daar krijg je feedback per vak en kan je de evolutie doorheen het schooljaar volgen.

#### Oudercontacten

Regelmatig organiseert de school contacten met je ouders. Zo kunnen ze ook kennismaken met de school, directie, leerkrachten, leerlingenbegeleiders, opvoeders en met het pedagogisch project.

Er zijn individuele oudercontacten, met bespreking van je studieresultaten en gedrag:

- voor de herfstvakantie (1B en campus Polenplein),
- na de kerstexamens (voor alle jaren),
- op het einde van het schooljaar (voor alle jaren).

Hiernaast organiseren we oudercontacten voor bepaalde jaren of studierichtingen, bv. rond de studiekeuze in de tweedes en vierdes, n.a.v. projecten of stages...

Om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders echter niet te wachten tot de vastgelegde oudercontacten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

Indien je ouders naar de school komen om over of met jou te spreken, melden ze zich eerst aan bij de onthaaldienst. Je wordt zo nodig uit de klas gehaald. In geen enkel geval gaat een ouder rechtstreeks naar de speelplaats of naar de klas (bv. om medeleerlingen aan te spreken).

De communicatie met je ouders gebeurt zoals schriftelijk aangegeven werd op het formulier 'bevestiging van de inschrijving' bij het begin van het schooljaar.

Uiteraard volgen we als school steeds de wettelijke bepalingen wat betreft het ouderlijke gezag in onderwijs-aangelegenheden.

Na elke derde rechtstreekse strafstudie of derde strafstudie op basis van fout gedrag neemt de school contact op met je ouders om hierover persoonlijk te communiceren.

Alle brieven die we voor je ouders met je meegeven (o.a. de uitnodigingen voor oudercontacten), kan je ook nalezen op Smartschool en krijg je per mail als je dit aanduidde op de bevestiging van inschrijving.

### **3.8 De deliberatie**

#### 3.8.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leerkrachten die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus 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 bepaald;
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie.

Je wordt als geslaagd beschouwd indien je in voldoende mate de doelstellingen hebt bereikt die in het leerplan zijn opgenomen. De klassenraad oordeelt dus over het geheel van de vorming.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor je verdere studieloopbaan (zie punt 3.8.3).

### 3.8.2 Mogelijke beslissingen

Op het einde 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 1<sup>ste</sup> jaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een oriënteringsattest A waarin de klassenraad je
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - je in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring).De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je er 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 2<sup>de</sup> 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.

Na 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 diploma van secundair onderwijs (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad tso of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad bso),
- een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad bso,
- een certificaat van het 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. Je wordt hiervan via het eindrapport en bijbehorende brief verwittigd. Dit is echter zeer uitzonderlijk, deliberatiebeslissingen worden in beginsel genomen op 30 juni.

Bijkomende proeven betekenen dus niet dat je als leerling een tweede kans krijgt. Leerlingen en ouders kunnen ze dan ook niet als een recht opeisen.

Wanneer de delibererende klassenraad van mening is dat er door frequente afwezigheden onvoldoende gegevens beschikbaar zijn om over te kunnen gaan tot het beantwoorden van de deliberatievraag, krijgt de leerling de kans bijkomende proeven af te leggen als het dossier op deze wijze vervolledigd kan worden. Vindt de delibererende klassenraad dat het dossier door bijkomende proeven niet kan vervolledigd worden, dan zal het besluit een C-attest zijn.

Na het afnemen van de bijkomende proef, zal de voltallige delibererende klassenraad opnieuw samenkomen om te beraadslagen over de nieuwe globale situatie van de leerling en dit met inachtneming van al de resultaten en gegevens die reeds in juni voorlagen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

Elke eindbeslissing wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport en bijbehorende brief. Ben je niet aanwezig op de rapportuitdeling, dan haal je het rapport nadien zelf zo snel mogelijk af op school. Rapporten worden dus niet opgestuurd.

Enkel bij een B- of C-attest wordt je rapport (als je dit niet eerder ophaalt) aangetekend opgestuurd op de laatste dag voor de start van het administratief verlof in juli.

Uiteraard kunnen jij en je ouders met je vragen steeds terecht bij de directeur of zijn afgevaardigde, de klastitularis en de vakleerkrachten tijdens het geplande oudercontact.

### 3.8.3 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.

Dit 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 verwittiging voor één of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.

De klassenraad kan je via het eindrapport en bijhorende brief ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt de klassenraad 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 dit 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. Je wordt hiervan via het eindrapport en bijhorende brief verwittigd. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

### 3.8.4 De deliberatie in 'Duaal leren Haarverzorging'

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



Bij een tweejarige duale opleiding krijg je op het einde van het eerste jaar van de opleiding een attest van regelmatige lesbijwoning. Hiermee stroom je door naar het tweede leerjaar.

Op het einde van de opleiding beslist de klassenraad welk studiebewijs je krijgt. Hij baseert zich hierbij op jouw dossier.

De besprekingen van de klassenraad zijn geheim.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk.

Welk studiebewijs je precies krijgt, hangt af van de gevolgde duale opleiding en van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt. We zullen je bij de start van de duale opleiding hierover verder informeren.

### 3.8.5 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).*

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolkalender (pag. 77). We geven het rapport altijd aan jou zelf mee, ongeacht je leeftijd. Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint de termijn 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 directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag\* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dit gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de directeur vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

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

Of

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

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

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de directeur (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 gaan niet akkoord met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen\* die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van drie dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, 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 het deel 3, punt 3 kalender, 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.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zover 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!

#### **4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT**

Hieronder worden afspraken en regels vermeld, die indien ze niet nageleefd worden, kunnen leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Als we ons allemaal aan deze afspraken houden, wordt het op school voor iedereen aangenaam.

##### **4.1 *Praktische afspraken en leefregels op school.***

###### **4.1.1 Concrete afspraken**

###### **4.1.1.1 Stiptheid bij het belsignaal**

Stiptheid is een onmisbare basishouding voor iedereen.

Je komt dan ook op tijd (zie 2.1.1, p.11). Kom je drie keer zonder gegronde reden te laat, dan krijg je strafstudie. Kom je te laat op school tijdens het eerste lesuur, dan wordt dit in het aanwezigheidsregister geregistreerd met code 'L'. Kom je zonder geldige reden pas na het 1<sup>ste</sup> lesuur aan op school, dan registreren we dit met code 'B' van problematische afwezigheid.

➤ Voor campus Dr. Delbekestraat:

Er is toezicht vanaf 8 uur.

Als je op school toekomt, verlaat je de school niet meer na 8 uur.

's Morgens wordt er gebeld om 8.20 uur en om 8.25 uur, 's middags om 13.10 uur en om 13.15 uur. Bij het eerste belsignaal om 8.20 uur en om 13.10 uur wordt de fietsenkelder afgesloten.

Voor leerlingen die les hebben op woensdagnamiddag beginnen de lessen om 13 u. en eindigen de lessen ten laatste om 16.30 u.

Voor de leerlingen van de 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad: je bent ten laatste om 8.20 u en om 13.10 u aanwezig op de speelplaats.

Bij het belsignaal van 8.25 uur en van 13.15 uur vorm je een rij bij het bordje van je klasgroep. Je staat ordevol in de rij en gaat op een rustige manier onder begeleiding van je leerkracht naar je leslokaal.

Voor de leerlingen van de 3<sup>de</sup> graad: je hoeft geen rijen te vormen. Vanaf het eerste belsignaal om 8.20 uur of om 13.10 uur mag je naar de lokalen (dus niet eerder). Je moet stipt aanwezig zijn aan het lokaal om 8.25 uur en om 13.15 uur.

Om 8.25 uur start het eerste lesuur, om 13.15 uur start het vijfde lesuur.

In de voor- en namiddagpauze zijn alle leerlingen (behalve 7des) op de speelplaats.

➤ Voor campus Polenplein:

Er is toezicht vanaf 8 uur. Om 8.20 uur is iedereen aanwezig en wordt de poort dichtgedaan.

Als je op school toekomt, verlaat je de school niet meer tussen 8 uur en 8.20 uur.

De schoolpoort is dicht tussen 12.15 uur en 13 uur.

Indien je 's middags thuis je middagmaal neemt, dan ben je terug tussen 13 uur en 13.10 uur.

Om 13.10 uur wordt de poort dichtgedaan.

's Morgens wordt er gebeld om 8.25 uur en 's middags om 13.15 uur.

De ingang Poststraat 8 is geen ingang voor leerlingen, maar bedoeld voor klanten Schoonheidsverzorging en Haarzorg.

Gebruik de ingang deur Poststraat 10 (enkel voetgangers) en Polenplein 23.

Bij het belsignaal:

Je vormt je rij bij het bordje van het lokaal waar je eerstvolgende les plaatsvindt.

Je staat ordevol in de rij en gaat op een rustige manier onder begeleiding van je leerkracht naar je leslokaal.

De leerlingen van het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> jaar die les hebben in het A-,B-,C-,D-,E- en P-blok gaan na de speeltijd rechtstreeks naar het lokaal.

De leerlingen van de 7<sup>de</sup> jaren hoeven voor geen enkel leslokaal op de leerkracht te wachten.

Ze gaan onmiddellijk en ordevol via de normale weg naar het leslokaal.

Bij afwezigheid van een leerkracht verwittigt de klasverantwoordelijke zo vlug mogelijk het secretariaat.

Wordt er niet verwittigd, dan aanzien we dit als spijbelen.

#### 4.1.1.2 Kledij en voorkomen

Er is geen dagelijks uniform in de school. Het kan niet dat je door je kledij en/of uiterlijk je omgeving uitdaagt, niet stijlvol bent of de vrijheid van anderen in het gedrang brengt. Daarom verwachten we aangepaste, verzorgde en nette kledij, kapsel en schoeisel tijdens lessen en schoolse activiteiten.

➤ Shorts (bermuda's wel) en korte rokjes mogen niet.

T-shirts, truitjes, hemdjes, kleedjes... bedekken volledig buik en rug. Spaghettibandjes of geen bandjes mogen niet.

De broeken die je draagt, zijn netjes. Broeken met grote scheuren of met een blote knie zijn niet toegelaten.

- Draag stevig, veilig schoeisel dat steeds aan de hiel vastzit (geen slippers, muiltjes of hoge hakken omwille van de veiligheid).
- Het dragen van een hoofddoek is enkel toegelaten wanneer leerlingen zich op de openbare weg begeven. Het dragen van hoofddekzels is niet toegelaten in de schoolgebouwen of in gebouwen tijdens extra-murosactiviteiten (bv. zwembad, bioscoop, musea ...). Tijdens de les L.O. (bv. sporten binnen of buiten de school) is een hoofddoek niet toegelaten.
- Piercings (ook tongpiercings) zijn op school niet toegelaten. Dit geldt voor alle schoolse activiteiten die binnen of buiten de schoolmuren georganiseerd worden. Ook piercings die bedekt worden door een klever en vervangende buisjes of staafjes of stretching worden niet toegelaten.
- Maximum 2 kleine sobere oorsieraden in de oorlel of oorrand zijn toegelaten. Tijdens de lessen LO en de stages moeten ze er wel uit.
- Extravagante kapsels en overdreven make-up zijn niet toegelaten.
- Je draagt veilige en geschikte kledij om te fietsen (bv. geen te wijde broek of te lange rok...).
- Je loopt niet verkleed op school, behalve als dit vooraf met de directie afgesproken is.

We verwachten dat je specifieke kledij draagt voor stage en praktijklessen (techniek, leef- en woonsituatie, voeding, haarzorg, schoonheidsverzorging, labo's...). Je krijgt tijdens de eerste les een reglement voor deze lessen dat door je ouders moet ondertekend worden. We verwijzen naar deze praktijk- en stagereglementen. Ook op stage volg je de afgesproken richtlijnen, die ook in het reglement van de stage zijn opgenomen.

#### 4.1.1.3 Houding en gedrag

- Wees altijd en overal beleefd en doe steeds wat het personeel van je vraagt, ongeacht of je al dan niet les krijgt van die persoon.
- Zorg dat je taal verzorgd en beleefd is. Grove woorden ban je uit je taalgebruik. Personeelsleden van de school spreek je enkel in het Algemeen Nederlands aan, ook buiten de lessen en tijdens buitenschoolse activiteiten.
- We stimuleren je om met medeleerlingen Nederlands te spreken. Voor anderstalige leerlingen is dit belangrijk om het Nederlands in te oefenen.
- Bel steeds aan of klop vooraleer je ergens binnengaat.
- Houd de deur achter je even open voor de mensen die na jou komen.
- Wanneer een inspecteur, een directielid of een vakbegeleider tijdens de les de klas binnenkomt, sta je op. Dit is een vorm van beleefdheid.
- Zit nooit op de grond, ook niet buiten de schoolpoort.
- Help (zieke) medeleerlingen. Licht ze in over taken en/of toetsen.
- Oneerlijkheden, pesterijen en brutaliteiten ... meld je steeds onmiddellijk aan je leerkracht, opvoeder, leerlingenbegeleider of directie. We bestraffen dit.
- Respecteer je eigen schoolgerei en bezittingen en die van een ander. We verwachten dat je ook de schoolfietsen met respect gebruikt. Merk je iets wat niet kan, dan meld je dit onmiddellijk aan een personeelslid. Als je iets beschadigt, word je gesanctioneerd. Als een personeelslid oordeelt dat je opzettelijk of door onverantwoord gedrag schade toebrengt aan schoolmateriaal (bv. schoolfietsen) of -infrastructuur, zal de kost voor herstel of vervanging aan jou doorgerekend worden.

- Drinken en eten is enkel toegelaten op de speelplaats. Je mag niet eten of drinken in gangen of klaslokalen.

Je mag wel water drinken in het lokaal tijdens of tussen de lessen omdat dit gezond is, behalve in bepaalde praktijklessen en labo's (zie hiervoor ook de praktijkreglementen).

- Blijf je over de middag op school, dan neem je het middagmaal in het restaurant (campus Polenplein) of in de refter (campus Dr. Delbekestraat). Je houdt je aan de afspraken die gelden in het restaurant of de refter en volgt de richtlijnen van de opvoeders.
- Je mag enkel de lift gebruiken als je hiervoor schriftelijke toestemming hebt van de directie of opvoeder (campus Polenplein).
- Op school is je gsm uitgeschakeld. Je gebruikt je gsm dus bv. ook niet als uurwerk of rekenmachine.

Je gsm leg je bij het begin van de les op de plaats die de leerkracht met je afspreekt.

Ligt je gsm aan of word je betrapt bij het gebruik ervan, dan wordt dit op p. 118-119 in je agenda genoteerd bij fout gedrag. Je gsm wordt dan mét simkaart tot het einde van de lesdag in bewaring gehouden door de school.

Je mag je gsm enkel op de speelplaats gebruiken op volgende momenten:

- 's morgens voor het eerste belsignaal,
- tussen 12 uur en het belsignaal van het begin van de lessen,
- na het belsignaal van het beëindigen van de lessen.

Je mag je gsm echter nooit gebruiken op de speelplaats van de lagere school campus Delbekestraat.

Het gebruik van een tablet, muziekbbox of fototoestel is verboden.

Het is niet toegelaten je gsm of je grafische rekenmachine op school op te laden.

- Tijdens de lessen mag je enkel om dringende redenen de klas verlaten.
- Als je de school verlaat, vertrek je onmiddellijk naar huis. Blijf niet voor de schoolgebouwen staan, want dan hinder je het verkeer en breng je je eigen veiligheid en die van andere weggebruikers in gevaar.
- Je stelt geen onveilig gedrag naar anderen toe (bv. skateboarden en skeeleren op de schoolterreinen, in de winterperiode met sneeuwballen gooien).
- Voorwerpen vreemd aan het schoolleven zijn niet toegelaten. Deze gevaarlijke voorwerpen (voetzoekers, zakmessen, laserpennen,...) kunnen voor de veiligheid in bewaring genomen worden tot je ouders deze voorwerpen komen ophalen.
- We verwachten dat je één keer per schooldag zeker je berichten op Smartschool raadpleegt. Zo blijf je steeds op de hoogte.

#### 4.1.1.4 Middagpauze – maaltijden

Je neemt enkel het middagmaal op school, thuis of bij familie (grootouders, broers of zussen). Alle andere mogelijkheden zijn uitgesloten.

Voor wie bij familie gaat, is de naam en het adres van het familielid bekend bij de directie.

Wie normaal op school eet en uitzonderlijk thuis of bij familie wil eten, vraagt minstens 1 dag op voorhand schriftelijk de toestemming aan de directie.

Enkel zesdejaars mogen met schriftelijke toestemming van de ouders de school tussen de middag verlaten als ze niet naar huis of bij grootouders, broers of zussen eten.

Leerlingen van het 7<sup>de</sup> jaar mogen zonder beperking de school tijdens de middagpauze verlaten.

Als je als ouder de toestemming geeft om gedurende de middagpauze niet op school aanwezig te zijn, dan ben je uiteraard zelf verantwoordelijk voor het gedrag van je zoon of dochter over de middag.

Wie 's middags op school blijft eten, verlaat de school niet in de middagpauze.

Je brengt geen warm eten (ook geen warme broodjes) mee van buiten de school, of eten dat moet opgewarmd worden.

De aanwezigheid wordt gecontroleerd o.a. via de registratie in het restaurant. Ben je 's middags niet geregistreerd, dan beschouwen we dit als spijbelen. Bij niet vooraf gemelde afwezigheid worden je ouders verwittigd.

Over de middag niet op school zijn zonder toestemming van de directie of het secretariaat, ook als ouders zeggen dat het mocht, stellen we gelijk met spijbelen (minimum twee uur strafstudie).

Je betaalkaart, met duidelijk herkenbare foto (= dit is je persoonlijke leerlingenkaart) heb je elke dag bij je. Is de foto op je betaalkaart niet duidelijk meer zichtbaar, dan moet je een nieuwe kaart kopen.

➤ Voor campus Dr. Delbekestraat:

Wie het wenst, kan 's morgens op school vóór 8.20 uur een broodje in het secretariaat bestellen. Je betaalt onmiddellijk met je betaalkaart.

Er kan op school gekoelde drank (water, gearomatiseerd water) en soep worden aangekocht.

Op de affiches in de refter zie je welke dranken toegelaten zijn.

Wens je een warme maaltijd te nemen, dan kan dit in het restaurant van campus Polenplein (zie hieronder).

Als je vanuit campus Dr. Delbekestraat gaat eten in campus Polenplein, ga je zonder begeleiding heen en terug naar de andere campus. Dit op voorwaarde dat je de toestemming hebt van je ouders. Het middagmaal betaal je in campus Polenplein aan de kassa met je betaalkaart. Je aanwezigheid wordt geregistreerd.

Leerlingen van het 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar die een betaalkaart hebben en die een broodje bestellen op school, krijgen 's middags hun broodje in de refter, eten hun broodje op in de refter en mogen pas om 12.30 u. de school verlaten.

De internen van deze campus (internaat Noord) blijven over de middag in de campus om het middagmaal te gebruiken. Ofwel brengen ze een lunchpakket mee van het internaat, ofwel bestellen ze 's morgens een broodje aan de balie. 's Avonds is er een warme maaltijd in het internaat.

➤ Voor campus Polenplein:

De maaltijden in het schoolrestaurant van VISO-P worden geleverd door de firma Scolarest.

Prijzen:

Soep:	€ 0,50
Warme schotel:	€ 4,30
Koude schotel:	€ 4,00
Vegetarische schotel:	€ 4,30
Snelschotel:	€ 3,60

Belegd broodje	€ 3,20
Groentebord:	€ 2,80
Broodje zonder beleg:	€ 0,85
Water:	€ 0,80
Fruitsap:	€ 1,10
Gearomatiseerd water (0,5 l)	€ 1,20
Spa Duo (0.5 l)	€ 1,80
Dessert:	€ 1,00

Er is altijd gratis gekoeld water te verkrijgen. Enkel water, fruitsap (géén frisdranken!) en chocolademelk mag je van thuis meebrengen.

Je volgt de afspraken die uithangen bij de ingang van het restaurant.

#### 4.1.1.5 Fietsers of bromfietsers

In afspraak met de politie mogen aan de schoolmuren en in de omgeving rond de school geen fietsen of bromfietsen van leerlingen gestald worden. Doe je dit wel, dan kan je beboet worden. Je stalt je fiets of bromfiets dus verplicht binnen de schoolmuren.

Op de stoep en op het terrein van de school stap je steeds naast je fiets of bromfiets.

Voor fietsers:

- Als je met de fiets naar school komt, krijg je een fietsnummer, dat je in een plastic hoesje goed zichtbaar aan je fietszadel hangt.  
In campus Polenplein gebruik je altijd de ingang Polenplein 23. De fietsrekken hebben het standaardformaat en zijn daardoor minder geschikt voor fietsen met extra brede banden.
- Je plaatst je fiets steeds in de fietsenkelder, dus nooit op de stoep tegen de muur!
- Je sluit je fiets in de fietsenkelder.
- Je haalt 's avonds na de les of na de studie steeds onmiddellijk je fiets uit de fietsenkelder. De fietsenkelder wordt dan afgesloten.

Voor bromfietsers:

- Je helm moet je in een gehuurde locker of in het gesloten bagagekoffertje van je bromfiets opbergen.
- Campus Polenplein: je stalt de bromfiets met bijzondere toelating van de onthaaldienst in de daartoe voorbehouden plaats in het VTI Leenstraat (je volgt het plaatselijke reglement).
- Campus Dr. Delbekestraat: je maakt je bromfiets vast aan de beveiliging in de daartoe voorbehouden plaats bij het Achterhuis ('s Gravenstraat).

#### 4.1.1.6 Tijdens de pauzes

- Je zit vele uren in de klas. Wat beweging op de speelplaats is gezond en wenselijk.
- Buiten de lestijden ben je steeds op de speelplaats, die je zonder de toestemming van de opvoeders niet mag verlaten.



- Zonder toestemming ben je niet in de gangen, lokalen, gebouwen. Je zit enkel op de voorziene zitbanken op de speelplaats. Je zit dus niet op de grond, je boekentas, beautycase, de boekentasrekken, vensterbanken...
- Heb eerbied voor het groen op school.
- Lees iedere dag het digitale scherm (in campus Dr. Delbekestraat aan de onthaaldienst of aan het D-blok, in campus Polenplein aan de ingang Poststraat). Zo weet je wat er gevraagd wordt, bv. bij lokaal- of programmawijzigingen, richtlijnen...

#### 4.1.1.7 Bescherming eigen materiaal

- Naamteken al je schoolmateriaal, ook je boeken en schriften, met je volledige naam.
- Je bent altijd verantwoordelijk voor je eigen materiaal.
- Voor je boeken en schoolgerei gebruik je enkel een stevige tas.
- Ben je iets verloren, gelieve dit dan zo snel mogelijk te melden. Informeer bij de onthaaldienst van de school. Gevonden voorwerpen geef je daar ook af.
- Persoonlijk materiaal neem je 's avonds mee naar huis. Je laat niets achter op de speelplaats, in de gangen of in de kleedkamers.
- Geld of waardevolle voorwerpen houd je steeds bij jou. Je laat ze niet in je (boeken)tas of ergens anders rondslingeren. Het niet bij hebben van waardevolle voorwerpen is uiteraard het veiligst. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, ontvreemding of beschadiging.
- Voor campus Polenplein: voor sommige lessen plaats je je boekentas in de rekken op de speelplaats.

#### 4.1.1.8 Netheid in lokalen en op speelplaats

- De lokalen en de speelplaats zijn er voor alle leerlingen. Houd ze net. Ook je medeleerlingen zijn graag in een verzorgde omgeving.
- We vragen speciale aandacht voor het netjes houden van lessenaars, muren, stoelen en centrale verwarming.
- Er wordt een beurtrol per klas opgemaakt voor het onderhoud van het klaslokaal (bord schoonmaken, vegen, klas in orde zetten...). Twee leerlingen doen op het einde van de lesdag de klasorde.
- Sorteer vuilnis op de juiste manier (vuilnisbakken restafval, PMD, papier en karton).
- In campus Polenplein wordt de speelplaats om 10.20 uur, om 13.15 uur en om 15.10 uur net gemaakt. Iedere week is een klas, volgens een beurtsysteem, verantwoordelijk. Op woensdagmiddag en vrijdagavond wordt de klasorde grondig gedaan. Ook in campus Dr. Delbekestraat is er orde op de speelplaatsen volgens een beurtsysteem, dit om 8.25 uur, 10.20 uur, 13.15 uur en 15.10 uur.

#### 4.1.1.9 Gebruik van toiletten

- Tijdens de pauzes en voor en na de lessen, gebruik je enkel de toiletten op de speelplaats. In campus Dr. Delbekestraat zijn de herentoiletten in het D-blok op de verdiepingen.
- Tijdens de lessen kan je in dringende en uitzonderlijke gevallen en mits toelating van de leerkracht gebruik maken van de toiletten in de gebouwen.

#### 4.1.1.10 Studie

In campus Dr. Delbekestraat is er tot 17.30 uur opvangstudie in afwachting van bus, trein of auto.

In campus Polenplein kan je in de opvangstudie blijven van 16 uur tot 16.50 uur en in de avondstudie van 17 uur tot maximum 18.15 uur. Dit kan op maandag, dinsdag en donderdag.

Op woensdagnamiddag kan je studie volgen van 12.45 uur tot 14.55 uur. Er is een pauze voorzien van 10 minuten.

Leerlingen van campus Dr. Delbekestraat kunnen studie volgen in campus Polenplein.

Wie van de studie gebruik maakt, houdt zich aan de afspraken.

Wie regelmatig afwezig is of niet ernstig studeert, wordt niet meer toegelaten tot de studie.

Wie studie volgt, is minstens voor een volledig trimester aanwezig. Uitzonderingen worden besproken met de directie.

De klassenraad kan studie adviseren.

Opgelet, er is geen avondstudie, wel opvangstudie:

- de eerste week van elk trimester (uitz.: de eerste week van het schooljaar, is er ook geen opvangstudie in VISO P),
- de dag voor een vrije dag,
- op de avond zelf van een oudercontact, bezinningsdag, sportdag, ééndaagse studiereis, leerlingenfeest.

#### 4.1.1.11 Lockers

De school huurt een aantal lockers die je als leerling gebruiken kan.

Op die manier willen we het probleem van de zware schooltassen aanpakken.

De huurprijs is € 18 per jaar, dit is ook de prijs die de school betaalt aan de verhuurfirma. Lockers zijn strikt persoonlijk, dit betekent 1 locker voor 1 leerling.

Voor de sleutel betaal je een borg van € 10, die je uiteraard terugkrijgt wanneer je de sleutel weer inlevert (ten laatste de dag voor het administratief verlof).

Leerlingen Haarzorg kunnen twee lockers huren om hun materiaal op te bergen. Leerlingen Bio-esthetiek en Schoonheidsverzorging kunnen een grote locker huren voor € 29 per jaar. Voor het slot betaal je een borg van € 17,5.

#### 4.1.1.12 Betaalkaart

Alle leerlingen van het 1<sup>ste</sup> tot en met het 5<sup>de</sup> jaar kopen op de boeken- en materiaalverkoop eind augustus een betaalkaart.

Leerlingen van het 6<sup>de</sup> en het 7<sup>de</sup> jaar kunnen op vrijwillige basis op het secretariaat zo'n kaart aanschaffen.

Deze kaart, met duidelijk herkenbare foto, geldt een volledig schooljaar en kost € 5. Deze kaart is opgeladen met € 20. Verdere opladingen van de kaart gebeuren door de ouder(s) door middel van overschrijving. (zie info brief eind augustus/ begin september)

In het schoolrestaurant / de refter kan enkel met de betaalkaart betaald worden.

Wie de betaalkaart verliest of van wie de betaalkaart beschadigd is, meldt dit op het secretariaat en betaalt € 5 voor een nieuwe kaart. Het geld dat op de kaart stond, ben je niet kwijt. Dit bedrag staat geregistreerd in het computersysteem.

Indien je je kaart moet opladen, ga je als volgt te werk:

Als ouder kan je geld bijplaatsen op de betaalkaart door een bedrag over te schrijven op het maaltijdrekeningnummer 738-0337441-97 (IBAN BE54 7380 3374 4197) **met vermelding van 'naam, voornaam en klas'**.

Je kan zelf kiezen welk bedrag je overschrijft op de betaalkaart.

Zodra het krediet lager is dan 20 euro, wordt je dochter/zoon verwittigd en wordt er aan je dochter/zoon de kans geboden een overschrijvingsformulier mee te nemen. Op die manier kan je het krediet verhogen. Er liggen overschrijvingsformulieren aan de kassa's en in het secretariaat.

#### **Om minder cash geld te moeten meenemen naar school (veiligheid, diefstal...), vragen wij om enkel gebruik te maken van een overschrijving voor het betalen van maaltijden.**

Als ouder kan je zicht krijgen op het saldo en op welke maaltijden er door je kind genomen werden. Dit kan via de link op Smartschool. Je kan ook een automatische melding via mail instellen als het saldo onder een bepaald bedrag gaat (zie info brief eind augustus/ begin september).

#### 4.1.2 Veiligheid

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen respecteert en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. We verwachten dat je je aan de voorgeschreven richtlijnen houdt.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter een taak van iedereen om deze te signaleren.

Voor een aantal specifieke lokalen of vakken gelden er bijzondere richtlijnen. Die vind je dan ook terug in de verschillende reglementen (bv. laboreglement, reglement voor keukens, haarzorg en schoonheidsverzorging...). Het niet naleven van deze reglementen kan leiden tot orde- of tuchtmaatregelen.

In de loop van het schooljaar krijgen alle leerlingen richtlijnen rond veiligheid op onze school.

##### 4.1.2.1 Veiligheidssignalisatie

In het hele gebouw zie je veiligheidssignalisatie. Zorg dat je deze tekens kent.

Zorg dat je weet wat je moet doen in noodsituaties. Lees regelmatig de instructies op de affiches in de lokalen. Deze signalisaties kunnen levens redden. Meld onduidelijkheden of tekorten aan de leerkracht.

Gebruik alarmknoppen enkel bij noodsituaties.

## BLUSMIDDELEN



## ALARMKNOP (gang)



## (NOOD)UITGANG



## EERSTEHULPKOFFER (EHBO)



#### 4.1.2.2 Maatregelen bij brand (zie instructieaffiche aanwezig in het lokaal)

### JE ONTDEKT BRAND



- Waarschuw jouw leerkracht;
- Waag een eerste bluspoging;
- Duw op de knop

### JE HOORT HET BRANDALARM

#### Ontruim het klaslokaal

- Blijf kalm
- Laat alles liggen
- Sluit de ramen.
- Schakel elektrische apparaten uit (uitz. computers)
- Ga op bevel van de leerkracht rustig en in groep naar de dichtstbijzijnde uitgang of nooduitgang



- De laatste leerling doet de deur dicht (NIET SLUITEN)
- Ga naar de speelplaats en sta bij je klasbordje (**VISO P**).
- Ga naar de Heilig-Hartkerk (**VISO D**).
- De leerkracht telt alle aanwezige leerlingen.
- De klasverantwoordelijke meldt het aantal leerlingen en afwezigen aan de persoon met de gele fluojas op de verzamelplaats (**VISO P**).
- De leerkracht meldt het aantal leerlingen en afwezigen aan de persoon met de gele fluojas op de verzamelplaats (**VISO D**).
- Verlaat alleen op bevel van de leerkracht de verzamelplaats.

**Je mag nooit een gebouw betreden waar je een alarmsignaal hoort.**

#### 4.1.2.3 Veiligheid op de weg en bij extra-murosactiviteiten.

Verplaatsingen te voet in klasverband buiten de school gebeuren steeds ordevol. De verplaatsingen per fiets gebeuren altijd met fluohesjes.

Je volgt stipt de richtlijnen van je begeleider. Blijf bij de (klas)groep, tenzij dit anders is afgesproken.

Je respecteert altijd het verkeersreglement, bv. het gebruik van zebrapad, eenrichtingsverkeer voor fietsers en bromfietsers ...

#### Richtlijnen voor op de bus

In normale situaties:

- berg jassen en handbagage op in de opbergruimte boven de zetel;

- laat je schoenen dicht en hou ze aan zodat een snelle evacuatie mogelijk blijft;
- hou steeds het gangpad vrij;
- als je moeite hebt om te lopen (bv. door gipsverband), ga dan vooraan zitten;
- draag de veiligheidsgordel, dit is wettelijk verplicht te dragen in voertuigen die ermee uitgerust zijn;
- respecteer orde en netheid op de bus;
- eten, drinken en roken op de bus is niet toegelaten;
- gebruik het toilet op de bus enkel in noodgevallen;
- hou je aan de gedragsafspraken die op school gelden.

In noodsituaties:

- ontruim zo snel mogelijk via ritssysteem, blijf kalm. Duw, trek en roep niet;
- laat jassen en handbagage achter;
- help indien nodig jongere of licht gewonde leerlingen;
- keer nooit terug;
- evacueer naar een veilige verzamelplaats voldoende ver van de autobus (op autosnelwegen achter de vangrail).

Richtlijnen als je tijdens een opdracht of activiteit zonder begeleiding bent:

- sluit altijd rugzak, handtas.... Hou deze altijd bij;
- ga altijd per 2 (liefst per 3) op stap;
- zorg dat je altijd kan vertellen waar je bent;
- ga niet met vreemden mee. Indien je lastig gevallen wordt, verwittig de verantwoordelijke;
- gedraag je rustig en niet te opvallend;
- zorg dat je een gsm-nummer van de verantwoordelijke bij hebt.

In noodsituaties:

- contacteer de verantwoordelijke. Het telefoonnummer wordt bij vertrek meegegeven;
- vertel wie je bent en wie bij je is. Indien mogelijk geef je een gsm-nummer op;
- vertel wat er gebeurd is en waar je precies bent;
- HAAK NOOIT IN vooraleer de verantwoordelijke zegt dat je mag inhaken;
- IN UITERSTE NOOD BEL HET EUROPEES NOODNUMMER **112**.

#### 4.1.2.4 Reglementen voor specifieke vakken, LO en ICT

Afspraken en praktijkreglementen worden besproken in de 1<sup>ste</sup> les van het schooljaar. Ook in het kader van veiligheid, verwachten we dat je alle reglementen volgt. We staan er op dat je de voorgeschreven kledij en persoonlijke beschermingsmiddelen draagt en alle instructiekaarten van apparaten en materiaal naleeft. Tijdens deze lessen wordt het reglement dat daar geldt, opgevolgd. Het ict-reglement en de gedragscodes gelden telkens je gebruik maakt van ict-middelen op school.

Het niet-naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

- Reglement voor de lessen lichamelijke opvoeding (zie bijlage 1),
- Gedragscode met betrekking tot gebruik van de ict-infrastructuur op school, gebruik van internet, versturen van berichten (met ict-reglement) (zie bijlage 2)
- Gedragscode met betrekking tot gebruik sociale media (zie bijlage 3)
- praktijkreglement huishoudkunde,

- praktijkreglement techniek,
- praktijkreglement labo's,
- praktijkreglement mode,
- praktijkreglement P.O.;
- praktijkreglement kapsalons (met afspraken rond het meebrengen van klanten),
- praktijkreglement schoonheidsverzorging.

De praktijkreglementen worden met je meegegeven en door je ouders ondertekend. Daarna bewaar je ze in je lesmap.

#### 4.1.2.5 Vaccinaties en gezondheidsbeoordeling voor leerlingen GWW, OH en Verzorging

In deze afdelingen vormen stages een belangrijk onderdeel van de opleiding. In voorbereiding op die stages vragen de stagegevers van deze richtingen een gezondheidsattest van de stagiairs. Om dit attest te krijgen, moet je in orde zijn met bepaalde vaccinaties.

Zonder dit gezondheidsattest kan een stagegever de stagiair weigeren.

Weiger je bijvoorbeeld vaccinaties, dan kan het behalen van je diploma in het gedrang komen als er onvoldoende stageplaatsen zijn die geen inentingen vereisen. Je moet namelijk voldoende uren stage hebben om te kunnen slagen.

De betrokken leerlingen worden hier tijdig over geïnformeerd via een brief.

#### 4.1.3 Gezondheid

Iedereen draagt zijn steentje bij tot een gezonde school. Als school doen wij dan ook een beroep op leerlingen en personeel, maar ook op ouders en schoolpartners om samen te zorgen voor een gezonde leer- en leefomgeving voor de leerlingen. Onze visie op gezondheidsbeleid vind je op onze website.

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor overmatig alcohol drinken en roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

##### 4.1.3.1 Gezonde voeding

Onze school heeft veel aandacht voor gezonde voeding in de ruime zin van het woord.

Op school bieden we enkel gezonde dranken en tussendoortjes aan, ook in de automaten.

In de automaten op de speelplaats vind je enkel nog water en gearomatiseerd water. Je kan op school ook gratis drinkwater bekomen aan de drankfonteinnetjes op de speelplaats.

Enkel water, fruitsap (géén limonades en andere frisdranken!) en chocolademelk mag je van thuis meebrengen.

Gebruik van kauwgom op school is verboden.

Tijdens de pauzes kunnen er gezonde tussendoortjes (fruit, groenten, graan- en melkproducten) aangeboden worden door leerlingen in samenwerking met de werkgroepen gezondheid.

In campus Polenplein bieden we vers fruit aan in een fruitautomaat.

Om gezonde voeding ook te stimuleren, zijn snoep, chocolade en chips niet toegelaten op school (ook niet als je dit van thuis meebrengt). Een koek kan wel, al stimuleren we vooral graag het eten van fruit en groenten.

In het restaurant van campus Polenplein gelden ook enkele regels die in het teken van gezonde voeding staan:

- Leerlingen die (half-)intern zijn, moeten zich laten registreren in het restaurant. Zo kunnen we controleren dat het middagmaal niet overgeslagen wordt.
- We hebben een ruim keuzeaanbod van gezonde voeding. Je kan onder andere elke dag gebruik maken van de saladbar.

#### 4.1.3.2 Beweging

Naast voeding is ook beweging zeer belangrijk. Je zit elke dag veel. Als school streven we ernaar dat je voldoende in beweging bent. Heel wat gezondheidsproblemen (obesitas, hart- en vaatziekten ...) zijn immers het gevolg van onvoldoende bewegen.

De school biedt heel wat sportactiviteiten aan, zowel binnen het lessenpakket als daarbuiten. Wij willen hierbij nogmaals de nadruk leggen op het belang van deelname aan LO-lessen, sportdagen en andere activiteiten.

Als extra aanbod worden verschillende sporten tussen de middag gratis aangeboden (op vrijwillige basis). Leerlingen die hieraan willen deelnemen, melden zich hiervoor bij de verantwoordelijke leerkracht. Als je je inschrijft voor een middagactiviteit, verwachten we wel dat je aan alle sessies deelneemt.

#### 4.1.3.3 Alcohol

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, doorgeven en dealen van alcohol is niet toegelaten op school, tijdens activiteiten die op school zijn ingericht of tijdens extra-murosactiviteiten.

In heel uitzonderlijke situaties kunnen we voor leerlingen van de derde graad een uitzondering maken. Voor deze leerlingen uit de derde graad betekent dit dat ze zich moeten houden aan de afspraken die vooraf gemaakt werden met de begeleidende leerkrachten.

- Duidelijk onder invloed zijn kan niet;
- je kan enkel alcohol nuttigen als deze ter plaatse aangekocht en gedronken wordt (binnen de wettelijke normen en geen sterke drank!);
- in het bezit zijn van alcohol is steeds verboden.

Tijdens activiteiten die toegankelijk zijn voor een breed publiek (bv. open dag), zijn je ouders verantwoordelijk vanaf het moment dat je geen taken meer moet vervullen op school. De school respecteert uiteraard de wettelijke regels, zoals geen alcohol voor min 16-jarigen.

Tijdens de tijd dat je taken uitvoert voor de school, gelden dezelfde afspraken als tijdens de schooluren.

#### Bij overtreding van de regels:

- Bezit van alcohol:
  - de alcohol wordt afgenomen (je ouders kunnen de alcohol zelf terug ophalen);
  - bij een eerste keer krijg je in de schoolagenda een nota voor fout gedrag;
  - bij een tweede keer is er persoonlijk contact met je ouders en volgt er een strafstudie.



- Gebruik of doorgeven van alcohol:
  - de alcohol wordt afgenomen (je ouders kunnen de alcohol zelf terug ophalen);
  - er is persoonlijk contact met je ouders;
  - je krijgt een strafstudie;
  - bij een tweede keer krijg je nogmaals strafstudie en wordt er een contract i.v.m. alcohol opgemaakt;
  - bij ernstige situaties kan er meteen beslist worden om een contract i.v.m. alcohol op te maken.
  
- Onder invloed zijn:
  - je wordt uit de les/activiteit verwijderd en je ouders worden op de hoogte gebracht (eventueel volgt een persoonlijk gesprek met je ouders).  
Als je bij een buitenschoolse activiteit duidelijk onder invloed bent, word je uit de activiteit verwijderd en indien mogelijk naar school gebracht of opgehaald door je ouders;
  - je krijgt een strafstudie, bij een tweede keer krijg je terug een strafstudie en wordt er een contract i.v.m. alcohol opgemaakt.
  - bij ernstige situaties kan er meteen beslist worden om een contract i.v.m. alcohol op te maken.
  
- Dealen  
Met 'dealen' bedoelen we het verhandelen uit winstbejag, er wordt m.a.w. schade toegebracht aan medeleerlingen door hen er toe aan te zetten alcohol te gebruiken.
  - de alcohol wordt afgenomen (je ouders kunnen de alcohol zelf terug ophalen);
  - er is persoonlijk contact met je ouders;
  - je krijgt een strafstudie en er wordt een contract i.v.m. alcohol opgemaakt.

#### 4.1.3.4 Roken - tabak

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, heatstick en shispa-pen zijn verboden, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Ook het gebruik van pruimtabak en makla is verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen.

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.

Tijdens schoolactiviteiten met leerlingen buiten de schoolmuren is roken verboden tussen 6.30 uur en 18.30 uur, ook tijdens schoolactiviteiten die volledig binnen een weekend of een vakantieperiode vallen.

Na 18.30 uur kan in afspraak met de begeleidende leerkrachten een uitzondering gemaakt worden voor de derde graad. Er worden dan heel duidelijke afspraken gemaakt tussen begeleiders en rokende leerlingen over de plaats en het tijdstip waarop kan worden gerookt.

We verbieden iedereen om te roken in de nabije omgeving van de school.

#### Bij overtreding van de regels:

- Zichtbaar bezit van sigaretten/tabak:
  - we vragen om de sigaretten/tabak weg te stoppen;
  - bij herhaling krijg je een strafstudie.
  
- Roken:
  - je krijgt een strafstudie;
  - bij herhaling wordt een contract i.v.m. roken opgemaakt.

#### 4.1.3.5 Illegale drugs

Illegale drugs – verder kortweg ‘drugs’ genoemd – zijn door de wet verboden.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

Het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van, het doorgeven en dealen van drugs is strikt verboden op school, tijdens activiteiten die op school zijn ingericht en tijdens extra-murosactiviteiten.

Wij nodigen alle school betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dit neemt echter niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid. Dit zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

Als je drugs vindt op school, kom je dit afgeven aan de directie of opvoeders of leerlingenbegeleider. De directie neemt de drugs in bewaring. Er is verder intern onderzoek door de school, eventueel ook van de politie.

Bij problemen met drugs hanteren we als school volgende aanpak:

#### Bij overtreding van de regels:

- Vermoeden van drugbezit of –gebruik op school of in de omgeving van school
  - Er is een gesprek met iemand van de cel leerlingenbegeleiding of de klastitularis. Blijkt het vermoeden gegrond, dan overlegt die persoon met jou en dringt aan dat je je ouders inlicht, zo niet brengt deze je ouders zelf op de hoogte.
  - Vanuit de cel leerlingenbegeleiding wordt professionele begeleiding aangeraden en zo nodig een beroep gedaan op deskundige hulpverlening van buiten de school via CLB.
  - Er is een gesprek met jou en je ouders. Er wordt, indien nodig, schriftelijk een begeleidingsplan (afspraken) met je ouders en jezelf opgemaakt. Dit omvat, naast duidelijke

- afspraken, ook begeleidingsgesprekken.
- Ga je niet in op het hulpverleningsaanbod of hou je je niet aan het afgesproken begeleidingsplan, dan wordt na een gesprek met je ouders en jezelf een contract i.v.m. drugs opgemaakt.
  - Bij herhaling wordt de tuchtprocedure ingezet zoals vermeld staat in het contract.
- Betrapt worden op drugbezit of –gebruik of onder invloed zijn op school of in de omgeving van de school.
- Je wordt niet toegelaten tot de lessen en in afzondering geplaatst.
  - De directie en/of de leerlingenbegeleider heeft (in de mate van het mogelijke onmiddellijk) een gesprek met jou.
  - De school licht onmiddellijk je ouders in en nodigt hen uit voor een gesprek op school.
  - Indien je nog drugs bijhebt, dan wordt deze afgenomen.
  - De politie kan ingeschakeld worden.
  - Vanuit de cel leerlingenbegeleiding schakelen we eventueel het CLB in voor professionele hulp.
  - Bij een eerste keer volgt een strafstudie en er wordt een contract i.v.m. drugs opgemaakt.
  - Als je bij een buitenschoolse activiteit duidelijk onder invloed bent, word je uit de activiteit verwijderd en indien mogelijk naar school gebracht of opgehaald door je ouders.
  - Bij herhaling wordt de tuchtprocedure ingezet, zoals vermeld staat in het contract.
  - Bij ernstige situaties kan er meteen beslist worden om je preventief te schorsen en de tuchtprocedure in te zetten.
- Betrapt worden op doorgeven van drugs of dealen
- Met 'dealen' bedoelen we het verhandelen van drugs uit winstbejag, er wordt m.a.w. schade toegebracht aan medeleerlingen door hen er toe aan te zetten drugs te gebruiken.
- Je wordt betrapt op dealen in de school of in schoolverband of je zet leerlingen aan om te dealen:
- Je wordt niet toegelaten tot de lessen, maar je wordt in afzondering geplaatst. De directie en/of de leerlingenbegeleider heeft onmiddellijk een gesprek met jou en er wordt een intern onderzoek opgestart.
  - De school licht onmiddellijk je ouders in en nodigt hen uit voor een gesprek op school.
  - De drugs worden afgenomen.
  - De politie wordt op de hoogte gebracht, neemt de drugs mee en voert verder onderzoek.
  - Vanuit de cel leerlingenbegeleiding schakelen we het CLB in voor professionele hulp.
  - Er wordt een contract i.v.m. drugs opgemaakt. Je wordt nu preventief geschorst en de tuchtprocedure wordt ingezet.

We benadrukken dat bovenstaande afspraken rond het gebruik van legale en illegale drugs eveneens gelden als je je verplaatst tussen de verschillende locaties van de school.

Wanneer de lichamelijke of psychische toestand van een leerling op school een onmiddellijk optreden vereist om de leerling tegen zichzelf te beschermen, kan de school het noodzakelijk achten eerst te handelen en nadien pas de ouders te contacteren.

Wanneer je gedrag gevaar met zich meebrengt voor de medeleerlingen, zowel binnen of buiten de school, kan de school steeds de politie inlichten.

Het gebruik van legale (tabak, alcohol, medicatie,...) en illegale drugs, en het drugprobleem zelf, zijn geen specifieke schoolproblemen. Ze maken deel uit van de samenleving. Het probleem houdt dus niet op aan de schoolpoort. Het gaat om een gedeelde verantwoordelijkheid van al wie met de opvoeding en de begeleiding van jongeren begaan is.

Als school steken we veel energie in preventie. Dit doen we doorheen het volledige schooljaar, niet alleen door specifieke activiteiten ter preventie van roken, alcohol of drugs, maar evenzeer door het belang dat we hechten aan sociale vaardigheden en het bijbrengen van weerbaarheid.

Het standpunt van de school tegenover legale en illegale drugs kadert in ons globaal gezondheidsbeleid.

#### 4.1.3.6 Medicijnbeleid in onze school

##### Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan een personeelslid.

Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis voeren. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in het register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, beroepsgerichte vorming, werkplekleren of de stage-activiteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school en van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

##### Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Je ouders vragen dan een formulier aan op het secretariaat dat zij en de behandelende arts vooraf invullen en ondertekenen. We zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en er op toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in het leerlingenvolgsysteem op Smartschool.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het secretariaat ter beschikking gesteld (er is toezicht van een nijverheidshelper). Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen (bv. een inspuiting), want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen niet, dan brengen we je ouders hiervan op de hoogte.

##### Je wordt ziek op school

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

De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name: Paracetamol (bv. Dafalgan) en Loperamide (bv. Imodium). Wanneer de omstandigheden dat vereisten, zullen we één van die geneesmiddelen op jouw uitdrukkelijk verzoek en in zeer beperkte mate ter beschikking stellen.

Als je minderjarig bent, moeten je ouders daar vooraf toestemming voor geven. Ze zullen op een lijstje moeten aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in het leerlingenvolgsysteem op Smartschool.

Als we vaststellen dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

#### Medische handelingen

We mogen geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

#### 4.1.4 Pesten en geweld

Samen doen we er alles aan om bij ons op school heel veel aandacht te hebben voor respect.

Vanuit de werkgroep 'respect op school' formuleren we volgende leefregels in ons streven naar een pestvrije school. We verwijzen ook naar Smartschool, documenten voor ouders.

##### Waarom leefregels?

De directie, leerkrachten en opvoeders zijn bekommerd om het welbevinden van elke leerling. Om op te groeien tot gelukkige mensen en de nodige kennis en vaardigheden te verwerven, is het belangrijk dat jongeren in een positieve leefsfeer vertoeven.

##### Wij hebben de pest aan pesten! Pesten mag niet!

Onder pesten verstaan we 'systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde persoon, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden'. Pesten kan verschillende vormen aannemen: anderen fysiek lastig vallen, bedreigen, klasgenoten uitsluiten, het materiaal van anderen met opzet beschadigen of dingen aftroggelen, roddelen, iemand kleineren, kwetsende taal gebruiken, uitlachen, treiteren,... Je doet dit niet, niet op school en ook niet buiten de school. Handel met respect, luister naar elkaar en neem iedereen op in de groep.

##### Word je zelf gepest?

Vecht of scheld nooit terug, maar maak wel duidelijk waar voor jou de grens ligt. Probeer zelf een oplossing te vinden voor het probleem door met de anderen te praten. Helpt het niet, ga dan zo snel mogelijk naar je klastitularis, leerlingenbegeleider of naar een vertrouwensleerkracht. Laat niet na er ook thuis over te spreken.

Signalen van gepeste leerlingen nemen we altijd ernstig. Indien je het slachtoffer bent of dreigt te worden van pesten of geweld op school, meld je dit zo vlug mogelijk. De school zal dan samen met jou en de betrokkenen naar een oplossing zoeken.

### Zie je pesten?

Doe vooral niet mee. Toon duidelijk dat je niet akkoord gaat dat er gepest wordt. Durf contact te zoeken met de gepeste leerling. Als het pesten niet stopt, ga dan naar je titularis, leerlingenbegeleider, een leerkracht of directie. We verwachten van je dat je pestgedrag signaleert wanneer je er getuige van bent.

### Ben je zelf de pestkop?

STOP onmiddellijk met pesten en maak het goed met degene die je gepest hebt. Geen mooie praatjes, maar het ECHT goed menen, zodat het pesten stopt.

### Wat als je toch in de fout gaat...?

Iedereen op school houdt een oogje in het zeil.

Wij kunnen zeker niet aanvaarden dat leerlingen gepest worden. We treden op tegenover de pesters en indien nodig passen we orde- of tuchtmaatregelen toe. In bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht.

We treden zo nodig ook sanctionerend op voor feiten die buiten de schoolmuren gebeuren, maar verband houden met de school.

## 4.1.5 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

## 4.1.6 Privacy

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 5, p. 74.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met WISA, het softwareprogramma waarmee de school werkt. Ook in Smartschool verwerken we persoonsgegevens. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact

op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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 TAC Toon Monstrey.

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

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen we 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 5 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

#### 4.1.6.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen, zoals o.a. op onze website, onze Facebookpagina, in ons schoolblad Contact, op folders of infobrochures. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze 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 vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Toon Monstrey.

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

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

#### 4.1.6.4 Doorzoeken bij vermoeden van overtreding van het schoolreglement

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt,

- dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn te controleren;

- dan kan je gevraagd worden vrijwillig je boekentas of andere persoonlijke spullen open te doen of te ledigen.

## **4.2 Herstel- en sanctineringsbeleid**

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

### 4.2.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met klastitularis, een leerkracht of leerlingenbegeleider
- Positieve volgkaart (groen gekleurd)  
De klassenraad kan beslissen dat je een positieve volgkaart krijgt voor kleine werkpunten die we op een positieve manier willen aanpakken. De bedoeling is om positief gedrag te belonen.
- Volgkaart (groen gekleurd)  
De klassenraad kan je een volgkaart geven, om aan de aandachtspunten die je hebt, te werken. Je werkpunten worden elk uur geëvalueerd. Wekelijks wordt je volgkaart door je ouders ondertekend en volgt de leerlingenbegeleiding je kaart op. De klassenraad zal deze kaart na vier weken evalueren. De kaart kan dan behouden blijven, aangepast worden of wegvallen. Verlies je de kaart, dan start de periode van vier weken opnieuw. Je houdt je volkaart bij in je agenda.
- Stiptheidskaart  
De klassenraad kan beslissen dat je een stiptheidskaart krijgt om aan het werkpunt 'stiptheid' te werken.
- Klaskaart  
De klassenraad kan een volledige klas een klaskaart geven. Een klaskaart wordt gebruikt in een klas waar veel leerlingen ongewenst gedrag vertonen en waar er tussen de leerlingen onderling ook vaak problemen zijn. Leerlingen die het goed doen, kunnen na verloop van tijd van de kaart geschrapt worden.
- Begeleidingsovereenkomst  
De klassenraad kan beslissen een begeleidingsovereenkomst te geven bij een attitudeprobleem als een volgkaart niet het gewenste effect heeft. Hierin leggen we samen met jou een aantal bindende gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. We volgen de afspraken samen met jou op. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. De begeleidingsovereenkomst loopt steeds tot de volgende klassenraad. Deze kan dan stopgezet worden of verlengd worden. Bij verlenging is bijsturing mogelijk (schrappen, toevoegen... van aandachtspunten).  
Je gedrag wordt dan opgevolgd aan de hand van een controlekaart (rood gekleurd). Deze opvolgkaart loopt gedurende de tijd van de begeleidingsovereenkomst.  
Bij ernstige problemen (bv. zware pesten zoals cyberpesten, spijbelen, illegale drugs...) kan ook onmiddellijk een begeleidingsovereenkomst gemaakt worden (los van een volgkaart).
- Contract



In bepaalde situaties, bv. bij fysieke agressie (vechtpartij), diefstal, roken, illegale drugs... kan een contract opgemaakt worden.

- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd. Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

Wanneer je een (positieve) volgkaart, een stiptheidskaart of een controlekaart hebt, zit dit steeds in je agenda en geef je dit elke les af.

#### 4.2.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er gebeurd is en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken zijn o.a.:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten, die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure (zie 4.2.4) voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

Indien nodig worden herstelgerichte interventies gecombineerd met sancties.

#### 4.2.3 Ordemaatregelen

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elk personeelslid je een ordemaatregel opleggen. Je geeft steeds je agenda af aan het personeelslid dat erom vraagt.

Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

Mogelijke ordemaatregelen zijn onder meer:

- een mondelinge of schriftelijke verwittiging
- een nota stiptheid (bv. niet bijhebben cursus, schoolagenda of materiaal), een nota fout gedrag of een nota te laat op school zonder geldige reden;
- een schrijfstraf, bv. na vijf keer een gebrek aan stiptheid (zie agenda p. 114 -117) of meteen na een bepaald gedrag.  
Deze schrijfstraf moet ingediend worden op het afgesproken tijdstip. Doe je dit niet, dan krijg je een dubbele schrijftaak;
- nablijven op school om een taak in orde te brengen;
- een strafstudie:
  - na drie keer te laat komen zonder geldige redenen (zie agenda p. 124-125)
  - na drie keer fout gedrag (zie agenda p. 118-119).

- onmiddellijke strafstudie bij grote overtredingen van het schoolreglement, zoals bv. spijbelen, vandalisme, roken, verbale of fysieke agressie tegenover anderen, fraude (bv. handtekening vervalsen in de agenda), weigeren om gsm of agenda af te geven aan personeelslid, ... (zie agenda p. 120-121).
- stiptheidsstudie: na tien keer een nota stiptheid (zie agenda p. 114-117)
- een alternatieve maatregel, bv. een doe-straf (werkstraf) of vrijwilligerswerk op de vrije halve dag, over de middag of op het eind van een trimester
- tijdelijk uit de les zetten. We volgen dan als school een afgesproken procedure. Dit wordt in je schoolagenda genoteerd op p. 122.
- tijdelijke verwijdering uit de les van een halve of maximaal een volledige lesdag. Je wordt opgevangen op school en krijgt een aparte verplichte opdracht.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Naast de wekelijkse communicatie in de agenda, verwachten we dat ouders ook handtekenen bij alle ordemaatregelen en nota's die achteraan in de agenda genoteerd staan (van p. 114 tot en met p. 125). We vragen dus dat ouders ook tekenen bij te laat met geldige redenen, op p. 123 in de agenda.

#### Strafstudie - stiptheidsstudie

De dag en datum van elke strafstudie of stiptheidsstudie noteren we altijd in de agenda en moet door de ouders worden ondertekend.

Een strafstudie of stiptheidsstudie kan enkel verplaatst worden, als de directie akkoord gaat met een gegronde schriftelijke motivering van de ouders, minstens 1 dag voor de strafstudie of stiptheidsstudie. Als je zonder voorafgaande toestemming niet naar de strafstudie of stiptheidsstudie komt, krijg je een extra strafstudie. Als je ook dan nog niet komt, dan word je een dag tijdelijk verwijderd uit de les.

De strafstudie gaat door op woensdagnamiddag van 12.30 uur tot 14.10 uur.

De stiptheidsstudie gaat door op woensdagnamiddag van 12.30 uur tot 13.30 uur.

Voor de klassen die in VISO-D les of stage hebben op woensdagnamiddag, gaat de strafstudie en stiptheidsstudie door op de vrije namiddag.

Heb je op de vrije halve dag strafstudie of stiptheidsstudie, dan blijf je steeds tijdens de middagpauze op school. Je brengt je picknick mee.

Bij een strafstudie bepaalt de school de datum van de strafstudie.

De directie kan uitzonderlijk beslissen om de strafstudie op een ander tijdstip te zetten, bv.: laten doorlopen tot een dubbele strafstudie (tot 16 uur), 's morgens vanaf 8 uur en 's avonds tot 18.15 uur of op dagen tussen einde examens en start van de vakantie.

Als je drie keer strafstudie hebt, kan je uitgesloten worden voor een activiteit, uitstap of schoolreis of kan de klassenraad verdere sancties bepalen.

Na elke derde rechtstreekse strafstudie of derde strafstudie op basis van fout gedrag nemen we contact op met je ouders om hierover persoonlijk te communiceren.

Heb je een onmiddellijke strafstudie, dan krijg je een reflectietaak.

In de stiptheidsstudie maak je een specifieke taak die ingaat op de stiptheidsnota's. Je reflecteert o.a. over de oorzaak van het stiptheidsprobleem. Na je stiptheidsstudie heb je over je reflectie en je aanpak in de toekomst een gesprek met je titularis.

Wie op woensdag in de studie blijft, kan nadien nog een stiptheidsstudie volgen.

#### 4.2.4 Tuchtmaatregelen

##### 4.2.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dit zal bv. het geval zijn:

- als je ook na begeleidende en ordemaatregelen de afspraken op school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt (bv. bij diefstal, fysieke agressie);
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

##### 4.2.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen;
- een definitieve uitsluiting uit de school.

##### 4.2.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf het advies van de begeleidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

##### 4.2.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van 5 dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 4.2.4.7).

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:  
Scholengroep Sint-Michiel vzw  
t.a.v. voorzitter Jan-Vincent Lefere  
Kattenstraat 33  
8800 Roeselare

Of

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij de directie op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. We geven het beroep dan door aan het schoolbestuur.

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

Deze termijn van vijf dagen\* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. (zie ook deel 3, punt 1.12 op pag. 75) In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een

onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of aan het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

#### 4.2.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

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

#### 4.2.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen.

Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

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

#### 4.2.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

### **4.3 Klachtenregeling**

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor 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](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://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 en 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 op 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, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://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.

## **DEEL 3: ALGEMENE INFORMATIE**

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

### **1 WIE IS WIE?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele andere mensen mee om de studie en het ruimere schoolleven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken. De anderen werken meer achter de schermen. Om een volledig beeld van onze school te schetsen, vermelden we iedereen die bij de school betrokken is.

## **1.1 Schoolbestuur scholengroep Sint-Michiel**

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

### Raad van Bestuur

Voorzitter: Jan-Vincent Lefere

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

## **1.2 Scholengroep - scholengemeenschap**

VISO is een school van de vzw Scholengroep Sint-Michiel. De andere scholen van de scholengroep zijn Barnum, Broederschool, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid (Ardoeie), 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.

## **1.3 Directie**

Joeri Sioen, adjunct-directeur (joeri.sioen@sint-michiel.be)

Patrick Soenen, directeur eerste graad (patrick.soenen@sint-michiel.be)

Veerle Vanoost, directeur (veerle.vanoost@sint-michiel.be)

Joeri Sioen, adjunct-directeur, is de vaste contactpersoon voor campus Polenplein. Hij draagt er de eerste verantwoordelijkheid voor de leerlingenbegeleiding en de schoolorganisatie. Hij volgt het ict-beleid van de school op.

Patrick Soenen, directeur VISO eerste graad, is de vaste contactpersoon voor campus Dr. Delbekestraat. Hij draagt er ook de eerste verantwoordelijkheid voor de leerlingenbegeleiding en de schoolorganisatie. Hij volgt ook het materieel beleid en de logistiek van de school op.

Veerle Vanoost, directeur VISO, heeft als eindverantwoordelijke de eerste verantwoordelijkheid voor het personeelsbeleid, het opvoedingsproject, de interne en externe communicatie en participatie en het pedagogisch en didactisch beleid van de school in beide campussen.

Het directieteam is samen verantwoordelijk voor het financieel beleid en preventie en veiligheid.



## **1.4 Middenkader**

Elien Debou, technisch adviseur-coördinator organisatie

Marijke Kesteloot, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur lichaamsverzorging

Toon Monstrey, technisch adviseur-coördinator infrastructuur

Tina Vervaecke, technisch adviseur-coördinator logistiek

## **1.5 Onderwijzend en ondersteunend personeel**

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen nog andere taken, bv. ICT-coördinator, klastitularis, leerlingenbegeleider, preventie-adviseur, vakcoördinator.

De leden van het ondersteunend personeel (opvoeders en administratief medewerkers) hebben onder andere als taak de leerlingenadministratie en het toezicht op en het begeleiden van leerlingen. Zij staan de directie bij in het administratieve beheer van de school.

De onthaaldienst van de school is elke schooldag open:

- vanaf 7.45 uur tot 18.00 uur (campus Polenplein 23),
- vanaf 7.45 uur tot 17.30 uur (campus Dr. Delbekestraat 24).

Op vakantiedagen zijn er andere openingstijden. Deze vind je dan op de website.

Deze dienst staat in voor het onthaal van bezoekers en is de plaats waar de buitentelefoons toekomen. Zij zullen je graag helpen of doorverwijzen.

In campus Polenplein:

In de onthaaldienst kan je terecht voor (steeds schoolagenda meebrengen):

- formulieren voor de verzekering,
- verloren of gevonden voorwerpen,
- bijzondere toelatingen, bv.: school verlaten om bepaalde reden,

In het secretariaat kan je terecht voor (steeds schoolagenda meebrengen):

- betaalkaart,
- afwezigheidsbriefjes en ziekteattesten,
- bijzondere toelatingen, bv.: school verlaten om bepaalde reden,
- studieattesten, getuigschriften, diploma's.
- formulieren VDAB

In campus Dr. Delbekestraat is de onthaaldienst bij het secretariaat. Hier kan je terecht voor alle administratie.

Verder kun je terecht bij:

- Brigitte Demeester, dienst boekhouding, voor vragen i.v.m. de schoolrekening en attesten voor terugbetaling activiteiten ziekenfonds;
- het secretariaat voor schoolgerei;

- Marijke Kesteloot, technisch adviseur-coördinator, voor boeken en kledij. Tijdens het schooljaar is dit in campus Dr. Delbekestraat in het secretariaat.

### **1.6 Cel leerlingenbegeleiding**

Heb je kleine of grote zorgen, dan kan je steeds terecht bij één van de leerlingenbegeleiders.

In campus Dr. Delbekestraat is dit bij:

- Joke Desimpel (1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar)
- Carla Van Engelandt (4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaar)

In campus Polenplein is dit bij:

- Carla Van Engelandt (1<sup>ste</sup> graad)
- Reinilde Mol (2<sup>de</sup> graad)
- Joke Vanallemeersch (3<sup>de</sup> graad)

Elke week vergadert de cel leerlingenbegeleiding. Deze cel bestaat uit een directielid, de leerlingenbegeleiders van de campus en de CLB-medewerker.

### **1.7 De klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies.

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

De begeleidende klassenraad volgt je in de loop van het schooljaar op.

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

### **1.8 Werkgroepen**

Op school zijn er heel wat werkgroepen, o.a. werkgroep pastoraal, werkgroep gezondheidsbeleid, werkgroep milieu...In sommige werkgroepen zijn ook leerlingen actief.

### **1.9 Onderhoudspersoneel**

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud van de gebouwen en dat alles netjes en proper blijft. Dit is belangrijk voor het goed functioneren van onze school en verdient je respect en waardering.

### **1.10 Vrij CLB Trikant (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

Onze school wordt begeleid door Vzw Vrij CLB Trikant Kattenstraat 65 8800 Roeselare  
tel: 051 25 97 00 - [info@clbroeselare.be](mailto:info@clbroeselare.be) - [www.clbroeselare.be](http://www.clbroeselare.be)

### **Openingsuren - sluitingsperiodes**

Het CLB is elke werkdag open:

Maandag	Van 8 u. tot 12 u.	Enkel telefonische permanentie
Dinsdag	Van 8 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.

Woensdag	Van 8 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Donderdag	Van 8 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Het CLB is elke werkdag telefonisch bereikbaar, tijdens de openingsuren en op maandagnamiddag van 13 u. tot 17 u. De openingsuren in de schoolvakanties zijn te vinden op de website. Ook de sluitingsperiodes staan vermeld op de website.

### **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

Het CLB 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 heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren, bv. als je moeite hebt met leren...
- Onderwijsloopbaan, bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg, bv. voor de medische contactmomenten (onderzoeken met de ganse klas), bij vragen over je gezondheid, je lichaam, ...
- Psychisch en sociaal functioneren, bv. als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt...

### **CLB-team van de school :**

Iedere school heeft een multidisciplinair CLB-team ter beschikking:

#### CLB-team voor campus Dr. Delbekestraat:

Mieke Cappon, pedagoge  
Lieselot Vromant, maatschappelijk werker  
Ellen Colpaert, maatschappelijk werker  
Marina Gagarina, verpleegkundige  
dokter

#### CLB-team voor campus Polenplein:

Liesbeth Verstraete, pedagoge  
Ellen Colpaert, maatschappelijk werker  
Lieselot Vromant, maatschappelijk werker  
Marina Gagarina, verpleegkundige  
dokter

### **Samenwerking en afspraken:**

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als wij als school aan het CLB een (zorg)vraag voorleggen, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar (volgens de wet) geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding. 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.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de

leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

### **Verplicht:**

Jij en je ouders zijn verplicht medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- systematische contactmomenten ( medische onderzoeken) voor de hele klas
- gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen. Jij of je ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### **Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek):**

Elke leerling wordt in de loop van het secundair onderwijs 1 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB. Dit is op de leeftijd 14/15 jaar, in principe dus in het 3de jaar secundair onderwijs.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de <http://www.clbtrikant.be>

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts of verpleegkundige een afspraak maken op een later tijdstip.

Dit is een verplichte activiteit. Wie toch het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men u de weigeringsprocedure uitleggen.

### **Inentingen:**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

Om de vaccinaties te 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.

### **Besmettelijke ziektes**

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen om besmetting van andere kinderen te voorkomen.

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

### **CLB-dossier:**

Kom je bij het CLB voor begeleiding, dan wordt een dossier opgemaakt. 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 bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd.

Ben je jonger dan 12 jaar, dan mogen je ouders het dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de 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 doorgegeven 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 (oude) 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](http://www.clbtrikant.be)

#### **1.11 *Het ondersteuningsnetwerk***

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zuid, subregio Roeselare-Izegem-Tielt.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij coördinator Sofie Mouton – [sofie.mouton@netwerkzuid.be](mailto:sofie.mouton@netwerkzuid.be)

#### **1.12 *Beroepscommissie***

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting bestaat uit interne leden en externe leden. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Interne leden zijn Johan Declercq, Frederick Desplentere en Mieke Dejonckheere (allen leden van de Raad van Bestuur).

Externe leden zijn Filip Deboutte, Ann Sarre en een derde nog aan te stellen persoon. Waarnemend lid bij het verhoor is een personeelsafgevaardigde.

De voorzitter is Filip Deboutte.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, bestaat uit interne en externe leden. In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

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

Externe leden zijn Filip Deboutte, Ann Sarre en een derde nog aan te stellen persoon. Waarnemend lid bij het verhoor is personeelsafgevaardigde Eddy Debruyne.

De voorzitter is Filip Deboutte.

## **2 PARTICIPATIE**

### **2.1 *Leerlingenraad***

In de leerlingenraad zijn verschillende klassen vertegenwoordigd. Ze zetten zich in voor het schoolse leven van alle leerlingen. De leerlingenraad kan voorstellen formuleren aan de directie in verband met studie, ontspanning, cultuur, sport, schoolreglement ...

### **2.2 *Oudercomité***

Elke ouder krijgt bij het begin van elk schooljaar de kans om lid te worden van het oudercomité per campus. Het oudercomité brengt vragen en bedenkingen die leven bij de ouders ter sprake bij de vertegenwoordiging van het personeel en de directie. Daarom is de luister- en opvangfunctie van de leden van het oudercomité zeer belangrijk. De leden van het oudercomité vind je in het eerste nummer van het schooltijdschrift Contact en op de website van de school. De verslagen vind je op Smartschool.

### **2.3 *Schoolraad***

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van het personeel, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

De schoolraad geeft advies en overlegt met de directie over een aantal pedagogische aangelegenheden. Op de agenda komen thema's zoals onder meer het studieaanbod, nascholingsbeleid, projecten, samenwerkingsverbanden, schoolreglement, financiële bijdrage die aan de ouders wordt gevraagd, schoolwerkplan, jaarplanning extra-murosactiviteiten, infrastructuurwerken, criteria aanwending lesurenpakket en welzijns- en veiligheidsbeleid.

Heb je als ouder, leerling of personeelslid suggesties of vragen bij één van deze onderwerpen, dan ben je zeker welkom bij een lid van de schoolraad.

Voor de samenstelling van de schoolraad verwijzen we naar de website van de school.

### **2.4 *Lokaal overlegcomité (LOC)***

De bevoegdheid van dit overlegorgaan is personeelsmaterie.

## **2.5 Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW)**

De taken van het comité en de bevoegdheden zijn vastgelegd in het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (ARAB) en hebben te maken met bescherming en preventie op het werk.

## **2.6 Studieaanbod - internaat**

Je kan intern worden op het internaat Noord. Dit internaat, zowel voor jongens als meisjes, is gelegen nabij Barnum en staat open voor alle leerlingen van Barnum en VISO.

Internaat Sint-Michiel Noord

Stokerijstraat 9 8800 Roeselare

051 25 14 01 (na 17 uur) – [internaatnoord@sint-michiel.be](mailto:internaatnoord@sint-michiel.be)

Meer info vind je op [www.internaatnoord.be](http://www.internaatnoord.be)

## **3 JAARKALENDER**

De volledige kalender staat op de schoolwebsite ([www.viso-roeselare.be](http://www.viso-roeselare.be)) en trimestrieel in het schoolblad Contact. Je vindt de schoolkalender ook terug op het digitaal leer- en communicatieplatform Smartschool.

Enkele nuttige data voor het komende schooljaar:

Maandag 2 september 2019: start van het nieuwe schooljaar

Vrijdag 27 september 2019: sportdag

Woensdag 23 oktober 2019: begeleidende klassenraden (lesvrije voormiddag voor de leerlingen)

Donderdag 24 oktober 2019: oudercontact 's avonds

Campus Dr. Delbkestraat: 1B en 3VV

Campus Polenplein: alle jaren

Zaterdag 26 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019: herfstvakantie

Maandag 11 november 2019: Wapenstilstand – vrije dag

Dinsdag 17 december 2019: einde examens

Vrijdag 20 december 2019: rapportuitdeling en oudercontact van 16 u. tot 19.30 u.

Zaterdag 21 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020: kerstvakantie

Vrijdag 17 januari 2020: 100-dagenviering voor de laatstejaars

Vrijdag 31 januari 2020: pedagogische studiedag (vrije dag voor de leerlingen)

Zaterdag 22 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020: krokusvakantie

Dinsdag 31 maart 2020: einde examens

Vrijdag 3 april 2020: in de namiddag rapportuitdeling

Zaterdag 4 april 2020 tot en met zondag 19 april 2020: paasvakantie

Vrijdag 1 mei 2020: Dag van de Arbeid

Zondag 3 mei 2020: open dag

Donderdag 21 mei 2020: Hemelvaartsdag - vrije dag

Vrijdag 22 mei 2020: vrije dag

Maandag 1 juni 2020: pinkstermaandag- vrije dag

Dinsdag 23 juni 2020: einde examens 3<sup>de</sup> graad

Woensdag 24 juni 2019:

einde examens 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad

Campus Polenplein: proclamatie 6<sup>de</sup> en 7<sup>de</sup> jaren

Donderdag 25 juni 2020:

Campus Dr. Delbekestraat: proclamatie 7<sup>de</sup> jaren

Maandag 29 juni 2020: oudercontact van 17.30 u. tot 20 u.

Campus Dr. Delbekestraat: voor 1<sup>ste</sup> tot en met 6<sup>de</sup> jaar

Campus Polenplein: voor 1<sup>ste</sup> tot en met 5<sup>de</sup> jaar

Dinsdag 30 juni 2020: einde schooljaar met rapportuitdeling in de voormiddag voor niet-eindejaars

Zaterdag 11 juli 2020: Feest van de Vlaamse Gemeenschap - start administratieve vakantie

Zaterdag 15 augustus 2020: O.L.V. Hemelvaart

Maandag 17 augustus 2020: einde administratieve vakantie – school opnieuw open

Woensdag 19 augustus 2020: beroepscommissie

Donderdag 20 augustus 2020: bijkomende proeven

#### **4 ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING**

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het is dan ook van het grootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

De school moet zich bij elke nieuwe inschrijving baseren op een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart, een uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister...

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs (bv. getuigschrift van basisonderwijs) je hebt behaald.

#### **5 BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?**

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarvoor kan je terecht bij leraren en opvoeders. Ook de leerlingenbegeleiders zijn er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

##### **5.1. Het gaat over jou**

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

##### **5.2 Geen geheimen**

Er zijn twee soorten geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

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



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

### 5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer info over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je op p. 56. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

### 5.4 De cel leerlingenbegeleiding

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

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

### 5.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we ook je leraren informeren over je situatie. We zullen dat steeds met jou bespreken. Op die manier weet je ook zelf wat er aan je leraren is gezegd. Ook je leraren en andere personeelsleden die werden geïnformeerd, moeten vertrouwelijk omgaan met deze informatie.

## **6 HET VISO IS EEN GOK-SCHOOL**

Het VISO is een GOK-school, wat betekent dat we een gelijke onderwijskansenbeleid voeren. Dit houdt in dat we elke leerling op school alle kansen willen bieden, ook wie het moeilijk heeft. We begeleiden je extra als je meer zorg nodig hebt, want we streven ernaar dat iedereen zich goed voelt op school en zich in de beste omstandigheden kan ontplooiën.

We werken heel wat initiatieven uit in het kader van onze prioritaire GOK-thema's taalvaardigheidsonderwijs (alle graden), socio-emotionele ontwikkeling (eerste graad) en preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen (tweede en derde graad).

Als school nemen we zoveel mogelijk algemene zorgmaatregelen die gelden voor alle leerlingen. Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (bijv. bij dyslexie, dyscalculie, ADHD, ADD...) stellen we zo nodig een aanvullend specifiek begeleidingsplan op. Dit doen we als we vaststellen dat de algemene zorgmaatregelen onvoldoende antwoord bieden op de problemen die de zorgleerling ervaart.

Je krijgt over het GOK nog verdere info, onder meer via het schoolblad Contact. We verwijzen voor onze visietekst en onze invulling van GOK ook naar onze website.

## **7 SAMENWERKING MET DE POLITIE**

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een 'veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk' afgesloten. Het veiligheidsprotocol Gerechtelijk Arrondissement Kortrijk verbindt de scholen ertoe om de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten of bij ernstig vermoeden van strafbare feiten. Voor alle scholen in de zone RIHO is er ook een protocol inzake spijbelen. Info hieromtrent kun je krijgen bij de leerlingenbegeleiders of in het schoolsecretariaat.

## **8 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

Voor lichamelijke ongevallen ben je verzekerd op school zelf, op de veiligste weg (niet noodzakelijk de kortste) tussen thuis en school, binnen de tijd die daar normaal noodzakelijk voor is. Houd je strikt aan het verkeersreglement. Voor de leerlingen-stagiairs worden de verplaatsingsuren aangepast.

De verzekering voorziet een tussenkomst in de medische kosten (er zijn immers voor bepaalde kosten bepaalde limieten, bv. voor tanden). Daarnaast is er ook een vergoeding voorzien bij overlijden of blijvende ongeschiktheid.

Als leerlingen zich in het kader van schoolactiviteiten met de wagen verplaatsen, vallen zij, vermits ze voldoen aan bepaalde voorwaarden, voor de lichamelijke schade onder de door de school afgesloten schoolpolis. De betrokken leerlingen krijgen hierover tijdens het schooljaar de nodige informatie.

Er is geen tussenkomst voor materiële schade. Bij schade aan derden dien je aangifte te doen aan de gezinspolis. Ingeval het ongeval veroorzaakt is met de auto/bromfiets, dient aangifte te gebeuren aan de verzekering van dit voertuig.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of ontvreemding van gerei zoals bv. (brom)fiets... van leerlingen.

Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC.

Bij een ongeval kom je op het secretariaat/onthaaldienst een aangifteformulier halen, dat voor een deel ingevuld wordt door de school, de ouders en de behandelende geneesheer. Het volledig ingevuld formulier wordt terug afgegeven op school.

Bij een ongeval breng je het secretariaat van de school de dag zelf en best zo snel mogelijk op de hoogte. Indien dit niet mogelijk is, gebeurt dit zeker binnen de 24 uur. Meld je dit te laat, dan zal de school geen verzekeringspapieren meegeven.

De verzekering komt alleen tussen voor de kosten die niet door het ziekenfonds worden terugbetaald. Daaruit volgt dat een schoolongeval onmiddellijk moet aangegeven worden aan de mutualiteiten en dat alle kostennota's ook eerst aan die mutualiteiten ter vereffening moeten aangeboden worden. De rekening met het niet-terugbetaalde bedrag wordt dan door de ouders in het verzekeringskantoor ingediend.

Wat bij een schoolongeval van een medeleerling?

Je verwittigt onmiddellijk de leerlingenbegeleider, leerkracht of opvoeder wanneer je merkt dat een leerling onwel wordt of hem een ongeval overkomt. Bied zo mogelijk zelf hulp.

## **9 VRIJWILLIGERS**

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

### **Organisatie**

De vzw Scholengroep Sint-Michiel - VISO Polenplein 23 8800 Roeselare

### **Verzekeringen**

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Je kan de polis inkijken bij de preventieadviseur van de school.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Je kan de polis inkijken bij de preventieadviseur van de school.

### **Vergoedingen**

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

### **Discretie**

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## **DEEL 4: BIJLAGEN**

Bijlage 1: Reglement lessen lichamelijke opvoeding

Bijlage 2: Reglement gebruik ict-infrastructuur VISO

Bijlage 3: Gedragscode met betrekking tot gebruik sociale media

Bijlage 4: Kostenraming van het VISO-Dr. Delbkestraat 2019-2020

Bijlage 5: Kostenraming van het VISO-Polenplein 2019-2020

Bijlage 6: Lijst van afkortingen

## Reglement lichamelijke opvoeding

1. Je plaatst je boekentas in het boekentasrek. (\*)
2. Je hangt je jas, samen met je andere kledij in de voorziene kleedruimte.
3. Je komt niet in de gymzaal en je verlaat de gymzaal niet zonder toelating van de leerkracht.
4. Bij het binnenkomen van gymzaal vorm je een rij.
5. De toestellen worden door de aangeduide leerlingen op de juiste manier met respect behandeld en geplaatst.
6. Om de LO- les zo **veilig** mogelijk te laten verlopen en omwille van de **hygiëne**, verwachten we:
  - verzorgde en korte nagels;
  - geen juwelen (uurwerken, oorkettingen, ringen);
  - verzorgde haartooi: lange haren samengebonden voor het binnenkomen van het lokaal.
7. Elke turnles voorzie je:
  - een korte/lange donkerblauwe/zwarte effen turnbroek;
  - een witte polo met logo van de school (verplicht op school aan te kopen);
  - een paar **goede** sportschoenen met witte zolen of non-marking zolen;
  - een paar sportsokken.Indien je niet in orde bent met kledij wordt dit in rekening gebracht bij de evaluatie van de persoons- en bewegingsdoelen.
8. De turnkledij wordt na elke les meegenomen naar huis om te wassen.
9. Turnlessen op verplaatsing, met de fiets:
  - je gebruikt je eigen fiets of een schoolfiets. De leerkracht maakt hiervoor afspraken in het begin van het schooljaar;
  - gebruik je je eigen fiets, dan verzamel je met je fiets bij de inlichtingen (\*);
  - je neemt de fiets en wacht aan de deur van de fietsenkelder (\*\*);
  - onder begeleiding van je leerkracht LO ga je naar de fietsenstalling voor de leerlingen die gebruik maken van een schoolfiets;
  - als je een fiets gebruikt van de school, geef je jouw leerlingenkaart af (de zesdes gebruiken de kaart van vorig jaar of een andere kaart op naam, geen identiteitskaart) (\*) of wordt het fietsnummer bij je naam op de klaslijst genoteerd (\*\*);
  - je gebruikt geen fiets van een medeleerling zonder zijn/haar uitdrukkelijk akkoord;
  - je rijdt met de leerkracht mee naar de sportlocatie, volgens de richtlijnen van de leerkracht;
  - je respecteert het verkeersreglement;
  - achteraf bij het terugkeren, plaats je onder begeleiding van de leerkracht je fiets terug;
  - je verlaat de fietsenberging slechts na controle door de leerkracht. In campus Polenplein ga je nadien onder begeleiding van je leerkracht LO naar de speelplaats;
  - je draagt goed zorg voor je fiets. Een defect aan een schoolfiets meld je steeds onmiddellijk aan de leerkracht;
  - je gebruikt, met het oog op **veiligheid** en een **gezonde houding**, een RUGZAK voor je turngerief (turnzakken worden NOOIT aan het fietsstuur gehangen!);
  - je draagt veilige en geschikte kledij om te fietsen (bv. geen te wijde broek of te lange rok...);
  - bij verplaatsingen met de fiets draag je steeds een fluohesje.
10. Zwemlessen:
  - je gaat onder begeleiding van de leerkracht met de fiets heen en terug naar het zwembad;

---

(\*) enkel van toepassing voor campus Polenplein

(\*\*) enkel van toepassing voor campus Delbekestraat

- tijdens de zwemles dragen meisjes een eendelig badpak, de jongens een aansluitende zwembroek, maximale lengte tot boven de knie. Iedereen draagt een badmuts;
- je neemt verplicht een korte douche, zowel voor als na het zwemmen;
- je maakt gebruik van de voetsproeiers bij het verlaten van het zwembad;
- je koopt geen snoep of frisdrank aan de automaat.

#### 11. Niet deelnemen aan de les LO

- Indien je niet kunt deelnemen aan de les LO maak je een vervangtaak die verband houdt met bewegen. De teksten vind je in de map in de studiezaal (\*) of het secretariaat (\*\*). Je vraagt een taak bij de leerkracht met toezicht en maakt die in de studiezaal (\*) of vraagt die in het secretariaat en maakt die in de onthaalruimte (\*\*). Op het einde van de les geef je deze taak af aan de leerkracht met toezicht (\*) of in het secretariaat (\*\*). Indien dit praktisch mogelijk is in afspraak met de leerkracht kan je ook ingeschakeld worden voor andere rollen zoals scheidsrechter.
- Indien je niet kunt deelnemen aan de LO - les voor een periode van **meer dan een week** moet je een medisch attest kunnen voorleggen. In deze situatie verwachten we dat je een vervangtaak maakt met een onderwerp dat verband houdt met sport. Dit wordt vooraf met de leerkracht LO besproken. Ook het tijdstip van indienen wordt bepaald.

Indien je voor een **volledig schooljaar** de LO - les NIET kan volgen en ook NIET kan “ingeschakeld” worden voor “andere rollen”:

- de klassenraad kan beslissen dat je een aangepast lesprogramma moet volgen. Dit wil zeggen dat je tijdens die uren een ander vak zal volgen. Je kan ingeschakeld worden tijdens de les van een parallelklas (bv. PO, MO) of als “hulp” tijdens de les van een lager leerjaar.  
Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling.
- De leraar kan je ook een vervangtaak geven.

#### 12. Evaluatie van de les LO

Per lesthema worden er indien mogelijk 2 evaluatiemomenten voorzien. Neem je niet deel met een briefje van de ouders (let wel na 1 week is er een doktersattest nodig), door het vergeten van turn- of zwempak of door het niet bijhebben van een geldig attest of door afwezigheid zonder doktersattest, en mis je op die manier 1 evaluatiemoment, dan krijg je de kans die in een volgende les (na afspraak met de leerkracht) in te halen. Wie aan geen van beide kan deelnemen krijgt in een volgende les nog een kans om max 80% van het aantal voorziene punten te behalen. Wie hier niet op ingaat, krijgt een 0 voor dit thema. Alle evaluaties gebeuren volgens de vooropgestelde leerplandoelstellingen (= persoons- en bewegingsdoelen/leerinhouden met resultaatsverplichting). Niet deelnemen aan de LO-les met doktersattest:

- Korte periode: er is voldoende relevante evaluatie binnen het bewegingsgebied. De evaluatie van de vervangtaak vormt 10 % van het totaal aantal punten van dat thema.
- Volledige periode (van een lesthema): indien de leerling aanwezig is op school: Je krijgt een vervangtaak.

Met dit reglement willen wij de leerlingen aanzetten tot sporten om zo te kiezen voor een fitte en gezonde levenswijze.

---

(\*) enkel van toepassing voor campus Polenplein

(\*\*) enkel van toepassing voor campus Delbekestraat

## Reglement gebruik ict-infrastructuur VISO

VISO beschikt in beide campussen over een uitgebreid computerpark dat dagelijks intensief gebruikt wordt. De ict-coördinatoren zijn elke dag in de weer om het netwerk, computers, laptops, tablets...in prima conditie te houden, zodat je in elke informatica- of andere les kan beschikken over een goed werkend toestel.

VISO gebruikt ook het digitale leer-en communicatieplatform Smartschool dat veel mogelijkheden biedt: o.a. interne communicatie op school en communicatie met leerlingen en ouders, online cursusmateriaal, puntenboekje...

De afspraken om alles goed te laten verlopen vind je in dit ict-reglement.  
(dit ict-reglement vind je terug in elk ict-lokaal)

### a) Toegang tot de computerklassen

#### 1. Algemeen

Als je een specifieke opdracht kan voorleggen, mag je buiten de lesuren werken in een computerklas indien je hiervoor toelating hebt van een leerkracht. Deze toelating staat genoteerd in de schoolagenda.

#### Het gebruik van PC-lokalen buiten de lesuren in campus Polenplein

##### *Over de middag*

Op dinsdag- en donderdagmiddag en op woensdagnamiddag tot 15 u. kan je zonder begeleiding tussen 12 u. en 13 u. gebruik maken van een PC-lokaal, als:

- je toestemming hebt in je agenda van de vakleerkracht (én van je ouders als je op woensdagnamiddag in de studie blijft);
- je je eerst aangemeld hebt in het secretariaat;
- er minder dan 24 leerlingen in het lokaal zijn.

Op maandag- en vrijdagmiddag kan je enkel een PC-lokaal gebruiken als je individuele leerkracht toezicht houdt in het lokaal.

##### *'s Avonds*

Wie in de studie blijft kan een laptop gebruiken voor een taak als een vakleerkracht toestemming geeft in de agenda.

De pc's worden enkel gebruikt voor schoolwerk en je werkt er rustig. Wie deze afspraken overtreedt, zal de toegang tot de computerklas ontzegd worden (op het moment zelf en/of in de toekomst).

#### Het gebruik van PC-lokalen buiten de lesuren in campus Delbekestraat

In campus Delbekestraat kan je enkel buiten de lesuren op de schoolpc's werken als een leerkracht je toestemming geeft en hij of zij zelf toezicht houdt.

2. Het gebruik van voedsel of drank (ook water) is **niet** toegelaten in de computerklassen.
3. Bij het verlaten van de computerklas zorg je altijd dat:
  - de computer correct is afgesloten;
  - het beeldscherm is uitgeschakeld;
  - het toetsenbord en de muis netjes tegen het beeldscherm geschoven zijn;
  - de koptelefoon op z'n plaats hangt;
  - je stoel netjes voor de pc staat.

## **b) Algemene afspraken voor het gebruik van het computernetwerk op school.**

1. Het is niet toegelaten nieuwe software/games op de pc's, laptops, tablets... te installeren of de instellingen te wijzigen. Het down- of uploaden van software op schooltoestellen is niet toegestaan.
2. Het is niet toegelaten de hardware (pc's, laptops, tablets, printers...) af te koppelen, open te maken of te verplaatsen zonder toestemming van de ict-coördinator.
3. Als er problemen zijn met een computer of het netwerk, of er is een defect, dan breng je onmiddellijk de leerkracht op de hoogte. Je probeert het niet zelf op te lossen.
4. Wat je afprint wordt aangerekend via de schoolrekening (€ 0,15 per A4).
5. Gebruikersnaam en wachtwoord zijn persoonsgebonden en geef je niet door. Het gebruik of misbruik van iemands wachtwoord is absoluut verboden.
6. Je logt uit als je de computer niet meer gebruikt. Je voorkomt dat iemand anders onder je naam gebruik maakt van de computer.
7. Ict-coördinatoren hebben toegang tot persoonlijke mappen om back-ups te maken.
8. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
9. Logboekgegevens van servers, pc's kunnen, wanneer nodig, gecontroleerd worden.
10. Indien je opzettelijke schade berokkent, zal je de schade moeten vergoeden.  
Onder opzettelijke schade verstaan we o.a.:
  - het wijzigen van en/of schade toebrengen (bv. op schrijven) aan de hardware;
  - het besmetten van het systeem met virussen;
  - het computernetwerk gebruiken om toegang te krijgen tot gegevens die niet voor de leerling bestemd zijn ('hacken').
  - het wissen of wijzigen van instellingen en software.

## **c) Afspraken bij het gebruik van internet**

1. Je mag via het (draadloos) netwerk van de school gratis gebruik maken van internet.
2. Op het internet respecteer je de wet op de privacy en de 'net-etiquette'. Op welke wijze je ook met andere mensen in contact komt, je blijft altijd beleefd.
3. Het is niet toegestaan om sites te bezoeken of zaken te downloaden:
  - die racistisch, haatdragend, gewelddadig, seksueel getint, discriminerend of beledigend materiaal bevatten;
  - die inbreuk maken op het auteursrecht;
  - om online te gokken of deel te nemen aan kansspelen.
4. Het is niet toegestaan om:
  - tijdens de lessen websites te bezoeken die niets met de les te maken hebben;
  - zich ongeoorloofd toegang tot bronnen op internet te verschaffen (bv. hacken);
  - om informatie waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming te veranderen of te vernietigen.

## **d) Afspraken bij het versturen van berichten**

1. De berichtenmodule in Smartschool stellen we beschikbaar voor schoolgebruik.
2. De online communicatie met je leerkrachten gebeurt via Smartschool.
3. Het is wenselijk dat je communicatie met personeelsleden van de school enkel school-, onderwijs- of lesgerelateerd is. Uiteraard kan je met persoonlijke problemen ook terecht bij je titularis of de leerlingenbegeleiding.
4. Je kan geen instant-antwoorden bijvoorbeeld i.v.m. leerstofvragen (bv. aan de vooravond van een toets of een examen) van je leerkrachten verwachten.
5. Het versturen van een bericht op Smartschool voldoet aan de net-etiquette.
6. Het berichtensysteem mag niet gebruikt worden voor het verzenden van berichten:
  - met een racistische, haatdragende, gewelddadige, seksueel getinte, discriminerende of beledigende inhoud;
  - die inbreuk maken op het auteursrecht.

## **Gedragscode voor leerlingen met betrekking tot gebruik van sociale media.**

Sociale media zijn online platformen (communicatiekanalen) die het mogelijk maken dat mensen online hun mening kunnen zeggen, ervaringen kunnen delen en met elkaar in contact kunnen treden. Dit kan door zelf te publiceren of gebruik te maken van de aanwezige reactiemogelijkheden. Sociale media zijn interactief, transparant en real time. Goed gekende voorbeelden zijn o.a. Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, blogs, fora...

VISO heeft een eigen Facebookpagina ([www.facebook.com/visoroeselare](http://www.facebook.com/visoroeselare)) en vindt sociale media belangrijk. VISO ziet kansen in het gebruik van sociale media, zowel voor het leerproces als voor de communicatie met derden via bv. de Facebookpagina.

Heb je vragen omtrent sociale media, bv. rond het zo goed mogelijk instellen van je profiel, dan kun je altijd terecht bij leerkrachten, leerlingenbegeleider of de ict-coördinatoren van de school.

Concrete informatie rond (veilig) gebruik van internet, sociale media, krijg je in bepaalde lessen.

Wij vragen om zorgzaam met sociale media om te gaan. Daarom maken we afspraken waaraan alle leerlingen zich dienen te houden.

### 1 Verantwoordelijkheid

- Je bent zelf verantwoordelijk voor de inhoud die je op sociale media plaatst. Wees voorzichtig met wat je erop plaatst.

### 2 Respectvolle en eerlijke communicatie

- Maak duidelijk dat je vanuit je persoonlijke rol spreekt en niet uit naam van de school. Gebruik geen nepaccount.
- Wees eerlijk en respectvol.  
Als je op sociale media dingen doet/zegt die het imago van de school schaden, kan je door de directie aangesproken worden en/of gesanctioneerd worden.
- Geef vergissingen toe en bied zo nodig je verontschuldigingen aan.  
Maak je een fout, verbeter deze dan onmiddellijk.
- Je weet dat elke vorm van (cyber-)pesten niet wordt getolereerd en dat dit gesanctioneerd wordt.  
Reageer dus gepast tegenover medeleerlingen en anderen, roddel niet en spreek geen kwaad. Toon respect voor de meningen, culturen en levensbeschouwingen van andere gebruikers.
- Blijf kalm in alle omstandigheden. Een conflict, ruzie los je niet op door (emotionele) discussies op sociale netwerken.
- Zie je ongepaste informatie over de school staan, verwittig dan de directie, leerlingenbegeleider of een ander personeelslid van de school die je vertrouwt. Je probeert dit niet zelf op te lossen.
- Sociale media zijn niet het geschikte kanaal om klachten over de school te formuleren. Je kan altijd mensen op school of van het oudercomité aanspreken als je bedenkingen hebt.

### 3 Privacy en auteursrecht

- Bescherm je eigen privacy en die van anderen.



Publiceer geen informatie waarvoor je niet bevoegd bent om te publiceren, als je twijfelt, dan plaats je het niet.

Het is niet toegestaan persoonlijke gegevens van medeleerlingen of personeelsleden van de school op het internet te plaatsen.

Plaats geen vertrouwelijke informatie die niet voor de buitenwereld bestemd is.

- Hou rekening met auteursrecht en vermeld de bron van je informatie.
- Je mag beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### 4 Sociaal mediagebruik binnen de schooluren

Tijdens de lessen, in alle gebouwen en op de speelplaats staan de mobiele telefoons (gsm, smartphone,...) en tablets uit, tenzij de leerkracht toestemming geeft om deze te gebruiken. Enkel op de speelplaats voor het eerste belsignaal, tussen 12 uur en het belsignaal en na het belsignaal van het beëindigen van de lessen, voorzien we een uitzondering.

Het is niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale netwerksites, tenzij de leerkrachten dit toestaan in het kader van de les.

#### 5 Niet naleven van afspraken

Afhankelijk van de aard van de overtredingen kan de school je een waarschuwing geven, een ordemaatregel nemen of een tuchtprocedure starten die leidt tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting. Zo nodig doet de school aangifte bij de politie

**Verplichte uitgaven**

- / niet van toepassing voor dit jaar
- x overal geldig
- # voor nieuwe leerlingen (in de studierichting)

	vaste prijs	richtprijs	1ste jaar 1B	2de jaar (BVL)		3de jaar		4de jaar		
				M/HZ	M/VV	HZ/VV	3 MRP	3 VV	4 MRP	4 VV
<b>1. Benodigdheden</b>										
1.1				Kopieën						
- A4 zwart enkel 80 g	0,04		x	x	x	x	x	x	x	
- A4 zwart recto / verso 80 g	0,05		x	x	x	x	x	x	x	
- A4 gekleurd enkel 80 g	0,07		x	x	x	x	x	x	x	
- A4 gekleurd recto / verso 80 g	0,11		x	x	x	x	x	x	x	
- A4 kleurenkopie enkel	0,19		x	x	x	x	x	x	x	
- A4 kleurenkopie recto / verso	0,37		x	x	x	x	x	x	x	
- A4 karton enkel	0,08		x	x	x	x	x	x	x	
- A4 karton recto / verso	0,11		x	x	x	x	x	x	x	
- A4 gekleurd karton enkel	0,22		x	x	x	x	x	x	x	
- A4 gekleurd karton recto / verso	0,40		x	x	x	x	x	x	x	
- A3 enkel	0,11		x	x	x	x	x	x	x	
- A3 recto / verso	0,19		x	x	x	x	x	x	x	
- A3 gekleurd papier enkel	0,12		x	x	x	x	x	x	x	
- A3 gekleurd papier recto / verso	0,19		x	x	x	x	x	x	x	
- A3 kleurenkopie enkel	0,38		x	x	x	x	x	x	x	
- A3 kleurenkopie recto / verso	0,75		x	x	x	x	x	x	x	
- Print in lokaal	0,15		x	x	x	x	x	x	x	
- Kleurenprint in lokaal	0,63		x	x	x	x	x	x	x	
Betaalkaart nieuw en bij vernieuwing	5,00		x	x	x	x	x	x	x	
Eerste oplading kaart door VISO	20,00		x	x	x	x	x	x	x	
1.3 Sorteermep	4,50		x	x	x	x	x	x	x	
1.4 Kladschrift 1ste graad	0,50		x	x	x	/	/	/	/	

## Kostenraming VISO campus Dr. Delbekestraat 24 -- 2019-2020 -- 1ste en 2de graad

	vaste prijs	richtprijs	1ste jaar		2de jaar (BVL)		3de jaar		4de jaar	
			1B	M/HZ	M/VV	HZ/VV	3 MRP	3 VV	4 MRP	4 VV
1.5	Materiaal algemene vakken									
- PO: materiaal		X						20,00	20,00	20,00
- PO: A4 tekenmap met elastieken	3,90		X	#	#	/	/	/	/	/
- PO: A4 tekenblok	2,85		X	/	/	/	/	/	/	/
- Talens plakkaatverf (6 kl.)	9,00		X	X	X	X	X	X	X	X
- set penselen	0,99		X	X	X	X	X	X	X	X
- 3-kleppenmappen thema's	0,50		/	/	/	/	/	X	X	X
1.6	Materiaal praktijkvakken									
- Techniek: grondstoffen keuken per jaar	6,00		X	/	/	/	/	/	/	/
- Voeding: grondstoffen per jaar	25,00		/	/	X	X	/	/	/	X
- A4 ringmap rood (OGWD)	2,80		/	/	/	/	/	/	/	#
- A4 ringmap geel (OGWD-portfolio)	2,80		/	/	/	/	/	/	/	#
- A4 ringmap blauw ( mode)	2,80		/	/	/	/	X	/	/	#
- ILZ: materialen tijdens het jaar		15,00	/	/	/	/	/	/	X	/
- LWS		23,00	/	/	X	X	/	/	/	/
- Mode		X	/	50,00	50,00	/	180,00	/	185,00	/
- CPL		X	/	/	/	/	10,00	/	3,00	/
- Werkinstructiefiches: ringmap (zwart)	2,80		/	/	/	/	X	/	/	/
- Werkinstructiefiches: plastic mapjes	0,05/st		/	/	/	/	0,80	/	#	/
huur materiaal PO		0,50	X	X	X	X	X	X	X	X
1.7	Aangerekend bij aankoop									
- lamineerhoesje A4/A3 (met lam.)	0,40/0,60		X	X	X	X	X	X	X	X
- lamineerhoesje A4/A3 (zonder lam.)	0,25/0,45		X	X	X	X	X	X	X	X
- bestekmapje	0,25		X	X	X	X	X	X	X	X
- mapje plastic 'L' doorzichtig	0,10		X	X	X	X	X	X	X	X
- mapje plastic 'L' kleur	0,15		X	X	X	X	X	X	X	X
- mapje plastic 'U' doorzichtig	0,05		X	X	X	X	X	X	X	X
- snelbinder ('beenjes' zonder mapje)	0,08		X	X	X	X	X	X	X	X
- transparant (zonder kopie)	0,25		X	X	X	X	X	X	X	X
- transparant (met kleurenkopie)	0,45		X	X	X	X	X	X	X	X
- transparant (met kopie zw/w)	0,30		X	X	X	X	X	X	X	X

## Kostenraming VISO campus Dr. Delbekestraat 24 -- 2019-2020 -- 1ste en 2de graad

	vaste prijs	richtprijs	1ste jaar		2de jaar (BVL)		3de jaar		4de jaar		
			1B	M/HZ	M/VV	HZ/VV	3 MRP	3 VV	4 MRP	4 VV	
1.8											
		85,00	x	/	/	/	/	/	/	/	
1.10											
				Kledij							
			x	#	#	#	#	#	#	#	
- turnpolo (met logo VISO en SM)	10,00		x	/	/	/	/	/	/	/	
- blauwe voorbindschort	10,00		x	#	#	/	/	/	/	/	
- Witte voorbindschort: huren	4,00		x	/	/	/	/	/	/	/	
- Witte voorbindschort: 1x of 2x aankopen	10,00		/	/	x	/	x (x2)	/	/	# (x2)	
- koksvest (voeding en horeca)	24,00		x	/	/	/	/	/	/	/	
- koksmuts (voeding en horeca)	4,50		x	/	/	/	/	/	/	/	
- huur witte schort (maatschappij en welzijn)	4 euro/jaar										

### 2. Boeken

2.2	- Boeken (alle boeken voor nieuwe leerlingen + schoolagenda)	X		140,30	99,35	119,35	119,35	115,55	93,55	120,10	80,10
-----	--	---	--	--------	-------	--------	--------	--------	-------	--------	-------

### 3. Activiteiten

		Sport										
3.1	- Sportdag		x	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	35,00	35,00	40,00	40,00
	- Fiets-o-meter			3,00	/	/	/	/	/	/	/	/
	- Zwemmen	1,00 euro per beurt	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- Extra-muros sportactiviteiten/SVS		15,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- badmuts	1,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.2	Cultuur (toneel, musical...)		7,00/act	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00
3.3	Thema's en projecten											
	- Tutti frutti (fruitproject)	7,50		x	x	x	x	/	/	/	/	/
	- Gezond ontbijt	4,00		x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- Fuijfe 1ste graad eind 1ste trimester	0,50		x	x	x	x	/	/	/	/	/
	- Thema respect		7,50	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- Thema 'Vrede' (Diksmuide)		28,00	x	/	/	/	/	/	/	/	/
	- Project 'Milieu' of 'Gezondheid'		14,00	x	x	x	x	/	/	/	/	/

## Kostenraming VISO campus Dr. Delbekestraat 24 -- 2019-2020 -- 1ste en 2de graad

	vaste prijs	richtprijs	1ste jaar		2de jaar (BVL)			3de jaar			4de jaar	
			1B	M/HZ	M/VV	HZ/VV	3 MRP	3 VV	4 MRP	4 VV		
- Project Vreemde culturen		10,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- Project 'Rel en seks' (relatievorming)		10,00	/	/	/	/	/	x	x	x	x	x
3.4 Studiereizen												
- Schoolreis (1 dag)		X	/	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
- Schoolreis (2-daagse)		X	64,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- Cultuuruitstap Gent		20,00	/	/	/	/	/	/	/	/	x	x
- Bezoek Floralux i.k.v. 'zorg voor planten'		5,00	/	/	/	/	/	/	x	/	/	x
- Bezoek kappersalon		5,00	/	x	/	x	/	/	/	/	/	/
- Didactische excursies		25,00	/	/	/	/	/	x (x2)	x	x (x2)	x	x
3.5 Teamdag		16,00	/	/	/	/	/	x	x	/	/	/
3.5 Vakgebonden onkosten												
- Activiteiten vakdomein verz.-voeding		X	/	/	/	/	/	/	25,00	/	/	30,00
- Activiteiten Gezondheidsopvoeding		X	/	/	/	/	/	/	15,00	/	/	18,00
- Workshop Mode / Verkoop		15,00	/	/	/	/	/	x	/	x	/	/
3.6 Andere (indien van toepassing)												
- Gebruik telefoon school	0,50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- Gebruik medicatie school	0,30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### 4. Varia

4.1 - Gebruik schort (indien eigen schort niet bij)	1,60		x	x	x	x	x	/	x	/	/	x
4.2 - Gebruik wegwerphandschoenen bij gelish	0,10		x		x	x	x	/	x	/	/	x

### Niet verplichte uitgaven

### 1. Benodigdheden

1.1 - Tekenblok	2,85		/	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-----------------	------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## Kostenraming VISO campus Dr. Delbekestraat 24 -- 2019-2020 -- 1ste en 2de graad

	vaste prijs	richtprijs	1ste jaar		2de jaar (BVL)			3de jaar		4de jaar	
			1B	M/HZ	M/VV	HZ/VV	3 MRP	3 VV	4 MRP	4 VV	

### 2. Activiteiten

2.1	- Sober maal	2,50		x	x		x		x		x		x		x
2.2	- Tutti fruiti (fruitproject)	7,50		/	/		/								

### 3. Diensten

Catering (* restaurant VISO P)															
3.1															
	- Soep (refter VISO-D)	0,50		x	x		x				x			x	
	- Belegd broodje (refter VISO-D) (zelfde prijs met of zonder groenten)	3,00		x	x						x			x	
	- Soep *	0,50		x	x						x			x	
	- warme schotel *	4,30		x	x						x			x	
	- koude schotel *	4,00		x	x						x			x	
	- vegetarische schotel *	4,30		x	x						x			x	
	- snelschotel *	3,60		x	x						x			x	
	- belegd broodje *	3,20		x	x						x			x	
	- groentebord *	2,80		x	x						x			x	
	- broodje zonder beleg *	0,85		x	x						x			x	
	- water *	0,80		x	x						x			x	
	- fruitsap *	1,10		x	x						x			x	
	- gearomatiseerd water (0,5 l) *	1,20		x	x						x			x	
	- Spa Duo (0,5 l) *	1,80													
	- dessert *	1,00													
	- Drank (automaat) vanaf	0,80		x	x						x			x	
	- Water (waterfonteinjes)	0,00		x	x						x			x	
3.2	Huur locker (kastje)														
	- Huur (hele schooljaar)	18,00		x	x						x			x	
	- Waarborg sleutel	10,00		x	x						x			x	
3.3	Schoolfotografie														
	- Individuele foto	7,00		x	x						x			x	
	- Klasfoto	2,20		x	x						x			x	
3.4	- drinkbus	10,00													

**Verplichte uitgaven**

- / niet van toepassing voor dit jaar
- x overal geldig
- # voor nieuwe leerlingen (in de studierichting)

	vaste prijs	richtprijs	5de jaar			6de jaar			7de jaar			
			5 MRV	5 OH	5 V	6 MRV	6 OH	6 V	7 KZ	7 MV	7 OA	7 TBZ
<b>1. Benodigdheden</b>												
1.1	Kopieën											
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,04		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,05		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,07		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,11		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,19		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,37		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,08		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,11		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,22		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,40		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,11		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,19		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,19		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,38		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,75		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	1,00											
	1,80											
	0,63		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.2	5,00		x	x	x	/	/	/	/	/	/	/

Kostenraming VISO campus Dr. Delbekestraat 24 -- 2019-2020 -- 3de graad

	vaste prijs	richtprijs	5de jaar			6de jaar			7de jaar					
			5 MRV	5 OH	5 V	6 MRV	6 OH	6 V	7 KZ	7 MV	7 OA	7 TBZ		
Eerste oplading kaart door VISO	20,00		x		x									
1.3			Materiaal algemene vakken											
- PO		X	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- 3-kleppenmap thema	0,50		x		x		x		x		x		x	x
1.4			Materiaal praktijkvakken											
- Voeding: grondstoffen per jaar	X		/	30,00	/	/	15,00	/	/	/	/	30,00	/	/
- Voeding: grondstoffen per les	2,00		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/
- Mode		X	180,00	/	/	200,00	/	/	/	/	285,00	/	/	/
- Etalage		X	5,00	/	/	5,00	/	/	/	/	/	/	/	/
- Badge (stage)	1,10		x	/	/	x	/	/	/	/	x	/	/	/
- Blauwe ringmap stage	2,80		x	x	x	#	#	x	x	#	#	#	x	x
- Groene 3-kleppenmap	0,50		x	/	/	#	/	/	/	/	/	/	/	/
- Bestekmapje stage														
- Bestekmapje stage kinderen/groepsopvang/gezinszorg	0,25		/	/	blauw 2x	/	/	blauw 2x	rood 1x	rood 1x	/	/	rood 1x	/
- Groen bestekmapje stage WZC / stage BKO	0,25		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x
- Geel bestekmapje GIP	0,25		/	/	/	/	/	/	x (x2)	x (x2)	/	/	/	x (x6)
- Blauw bestekmapje keuzestage	0,25		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x
- Gele map stagedoc. op school	2,80		/	/	x	/	/	x	x	x	/	/	/	x
- Insteekhoesjes voor gele map	0,05				x (x7)			x (x5)	x (x3)	x (x3)				x (x3)
- Werkinstructiefiches: zwarte ringmap	2,80		#	/	/	#	/	/	/	/	#	/	/	/
- Werkinstructiefiches: 20 plast.mapjes + 7 U-mapjes (stage)	0,04		# (x20)	/	/	# (x20)	/	/	/	/	# (x20)	/	/	/
huur PO materiaal	0,50		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.5			Aangerekend bij aankoop											
- Lamineerhoesje A4/A3 (met lam.)	0,40/0,60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- Lamineerhoesje A4/A3 (zonder lam.)	0,25/0,45		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



Kostenraming VISO campus Dr. Delbekestraat 24 -- 2019-2020 -- 3de graad

	vaste prijs	richtprijs	5de jaar			6de jaar			7de jaar					
			5 MRV	5 OH	5 V	6 MRV	6 OH	6 V	7 KZ	7 MV	7 OA	7 TBZ		
- Mapje plastic 'L' doorzichtig	0,10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- Mapje plastic 'L' kleur	0,15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- Mapje plastic 'U' doorzichtig	0,05		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- Snelbinder ('beenjies' zonder mapje)	0,08		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- Transparant (zonder kopie)	0,25		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- Transparant (met kleurenkopie)	0,45		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- Transparant (met kopie zw/w)	0,30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- Kost smartschool per vak waar sms gebruikt wordt	0,30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
1.6														
1.7														
				Kledij										
- Turnpolo (met logo VISO en Sint-Michiel)	10,00		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
- Blauwe voorbindschoort	10,00		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- Witte voorbindschoort	10,00		/	#	#	/	/	#	#	/	/	#	#	#
- Blauwe polo: stage	10,00		/	x (2x)	/	/	/	/	# (x2)	/	/	/	/	# (x2)
- Stagepak: jas	26,50	x	/	/	x	/	/	#	/	/	/	/	/	#
- Stagepak: broek	37,50	x	/	/	x	/	/	#	/	/	/	/	/	#
- Veiligheidsschoenen	36,00	x	/	x	/	/	/	#	/	/	/	/	/	#

2. Boeken

- Boeken voor alle leerlingen (met schoolagenda)			x	102,04	80,04	79,37	101,23	79,23	78,00	32,88	30,59	49,09	33,74
--	--	--	---	--------	-------	-------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

3. Activiteiten

Sport													
	richtprijs	vaste prijs	5de jaar			6de jaar			7de jaar				
			5 MRV	5 OH	5 V	6 MRV	6 OH	6 V	7 KZ	7 MV	7 OA	7 TBZ	
- Sportdag			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- Zwemmen	1,00 per beurt		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- Extra-muros sportactiviteiten/SVS			x	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	
- badmuts	1,00		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
- LO-les (Fitnesscentrum)			/	/	/	20,00	20,00	20,00	25,00	25,00	25,00	25,00	

Kostenraming VISO campus Dr. Delbekerstraat 24 -- 2019-2020 -- 3de graad

	vaste prijs	richtprijs	5de jaar			6de jaar			7de jaar					
			5 MRV	5 OH	5 V	6 MRV	6 OH	6 V	7 KZ	7 MV	7 OA	7 TBZ		
3.2		7,00 / act.	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	21,00	
			Cultuur (toneel, musical...)											
3.3			Thema's en projecten											
	4,00		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		7,50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		8,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		5,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		10,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		15,00	x	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		30,00	/	/	/	x	/	/	/	/	/	/	/	
		7,00	/	/	/	x	/	/	/	/	/	/	/	
		12,00	/	/	/	x	/	/	/	/	/	/	/	
3.4			Vakgebonden onkosten											
		X	/	30,00	40,00	/	30,00	/	30,00	/	30,00	/	30,00	40,00
		x	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	10,00
		15,00	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/	/	/
		15,00	x	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/
		0,50	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/	/	/
		6,00	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/
		8,00	/	/	/	x	/	/	/	/	/	x	/	/
		6,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/
		6,00	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		7,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x
		5,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x	x	x
		4,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/

Kostenraming VISO campus Dr. Delbekestraat 24 -- 2019-2020 -- 3de graad

	vaste prijs	richtprijs	5de jaar			6de jaar			7de jaar				
			5 MRV	5 OH	5 V	6 MRV	6 OH	6 V	7 KZ	7 MV	7 OA	7 TBZ	
- draadvogel	2,50		/	/	/	/	/	x	/	/	/	/	/
-Tiktakhuisje + CD (stick)		5,00	/	/	/	/	/	#	/	/	/	/	/
3.5			Teamdag										
		15,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.6			Studiereizen/pedagogische excursies										
- Tweedaagse Amsterdam		115,00	x	x	x	/	/	/	/	/	/	/	/
- Driedaagse Londen		250,00	/	/	/	x	x	/	/	/	/	/	/
- Driedaagse Parijs		230,00	/	/	/	/	/	/	x	x	x	x	x
- Didactische excursie		20,00	60,00	20,00	20,00	60,00	20,00	20,00	20,00	60,00	20,00	20,00	20,00
- Rechtbank Kortrijk		10,00	/	/	/	/	/	/	/	/	x	x	x
- Kind & Gezin + Steinerschool Brugge		20,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- Freinetschool		6,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- Specifieke leefsituaties (bv. Dominiek Savio)		30,00	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/
- Bezoek Dienstencentrum Dominiek Savio		12,50	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/	/
- Uitwisseling Dominiek Savio		8,00	/	/	/	/	/	/	x	/	/	/	/
- Project vreemde culturen		10,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- Bedrijfsbezoeken (bv. Karakske, Huis van de voeding...)		10,00	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- 2-daagse GIP-ondersteuning		25,00	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/
- Beursbezoek: commerciële technieken		15,00	/	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/
- ledereen mondiaal (Kortrijk)		20,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	x
- Bezoek VOC Opstap		5,00	/	/	/	/	/	/	x	/	/	/	/
- Bezoek Dominiek Savio		8,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
- Steepleruimte		4,00	/	x	x	/	/	/	/	/	/	/	/
- Bezoek WZC's													
- Hoeve Ter Kerst + activiteit (kinderboerderij)		10,00	/	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/
- Inleefdag Familiezorg Brugge		6,00	/	/	/	/	/	/	/	x	/	/	/
- Bezoek Thuiszorgwinkel		11,00	/	/	x	/	/	/	/	/	/	/	/

## Kostenraming VISO campus Dr. Delbekestraat 24 -- 2019-2020 -- 3de graad

	vaste prijs	richtprijs	5de jaar			6de jaar			7de jaar				
			5 MRV	5 OH	5 V	6 MRV	6 OH	6 V	7 KZ	7 MV	7 OA	7 TBZ	
- 5-daags inleefproject Ardennen (OH/OA) (indien dit doorgaat)		100,00	/	x	/	/	x	/	/	/	x	/	/
- Jan Ypermanziekenhuis		5,00	/	/	/	/	x	/	/	/	/	/	/
- Modewandeling		25,00	x	/	/	x	/	/	/	/	x	/	/
3.7			Andere (indien van toepassing)										
- gebruik telefoon school	0,50		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- gebruik medicatie school	0,30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- Bezoek SID-IN													
3.8 (geïnteresseerden)	7,00		/	/	/	x	x	x	x	x	x	x	x

### 4. Varia

4.1	- Gebruik schort (indien eigen schort niet bij)	1,60	/	x	x	/	x	x	/	x	/	x	x
4.2	- Gebruik wegwerphandschoenen bij gelish	0,10	/	x	x	/	x	x	/	x	/	x	x

### Niet verplichte uitgaven

### 1. Benodigdheden

1.1	Tekenblok	2,85	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.2	Penselen: 6 stuks	0,99	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.3	Verpootjes : 6 stuks	9,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### 2. Activiteiten

	Sober maal	2,50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
--	------------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

### 3. Diensten

3.1	- Soep (refer VISO-D)	0,50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-----	-----------------------	------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Kostenraming VISO campus Dr. Delbekerstraat 24 -- 2019-2020 -- 3de graad

	vaste prijs	richtprijs	5de jaar			6de jaar			7de jaar					
			5 MRV	5 OH	5 V	6 MRV	6 OH	6 V	7 KZ	7 MV	7 OA	7 TBZ		
- Belegd broodje (reffer VISO-D) (zelfde prijs met of zonder groenten)	3,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- Soep *	0,50		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- warme schotel *	4,30		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- koude schotel *	4,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- vegetarische schotel *	4,30		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- sneischotel *	3,60		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- belegd broodje *	3,20		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- groentebord *	2,80		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- broodje zonder beleg *	0,85		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- water *	0,80		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- fruitsap *	1,10		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- gearomatiseerd water (0,5 l) *	1,20		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- Spa Duo (0,5 l) *	1,80		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- dessert *	1,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- Drink (automaat) vanaf	0,80		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
- Water (waterfonteinjes)	0,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3.2			Huur locker (kastje)											
- Huur (per schooljaar)	18,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Waarborg sleutel	10,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3			Schoolfotografie											
- Individuele foto	7,00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Klasfoto	2,20		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
- Afstudeerhoedje 7de jaars		3,00	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Betaalkaart nieuw en bij vernieuwing	5,00					X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eerste oplading van kaart door VISO	20,00					X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.4 drinkbus	10,00													

# Kostenraming VISO campus Polenplein 23 -- 2019-2020 -- 1ste en 2de graad

Verplichte uitgaven	
blanco	niet van toepassing voor dit jaar
x	overal geldig

	vaste prijs	1ste jaar			2de Jaar			3de Jaar			4de Jaar		
		A	STV	STEM / TW	BE	HZ	STW	STEM / TW	BE	HZ	STW	STEM / TW	
Kopieën													
1.1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	- A4 enkel												
	- A4 recto / verso												
	- A4 gekleurd papier enkel												
	- A4 gekleurd papier recto / verso												
	- A4 kleurenkopie enkel												
	- A4 kleurenkopie recto / verso												
	- A4 karton enkel												
	- A4 karton recto / verso												
	- A4 gekleurd karton enkel												
	- A4 gekleurd karton recto / verso												
	- A3 enkel												
	- A3 recto / verso												
	- A3 gekleurd papier enkel												
	- A3 gekleurd papier recto / verso												
	- A3 kleurenkopie enkel												
	- A3 kleurenkopie recto / verso												
	- Print in lokaal												
	- Kleurenprint in lokaal												
	- lamineerhoesje A4/A3 (met lam.)												
	- lamineerhoesje A4/A3 (zonder lam.)												
	- bestekmapje												
1.2													
Kaarten													
	Betaalkaart/ schoolpas (ook bij verlies/vervang)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	Eerste oplading betaalkaart	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
1.3													
Kledij													



## Kostenraming VISO campus Polenplein 23 -- 2019-2020 -- 1ste en 2de graad

1ste jaar	2de Jaar			3de Jaar			4de Jaar					
	A	STV	STEM/ TW	BE	HZ	STW	STEM/ TW	BE	HZ	STW	STEM/ TW	
1.8	Materiaal haartzorg											
	zie afzonderlijke lijsten											
	Gebruik haardroger (indien eigen vergeten)											
	0,50				X				X			
1.9	Andere											
	- tekenblok	2,85	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	- PO tekenmap	3,90	X				X	X	X	X	X	X
	- Verpotjes : 6stuks	9,00	X				X	X	X	X	X	X
	- penselen: 6 stuks	0,99	X				X	X	X	X	X	X
1.9	Verhuismap	4,50	X				X					
1.10	Studiekeuzedossier	2,50	X				X					

### 2. Boeken

2.1	Boeken		272,00	293,00	274,00	226,00	72,00	231,00	265,00	232,00	61,00	237,00	275,00
2.2	huur voedingsmiddelentabel	0,50						X				X	

### 3. Activiteiten

	richtprijs												
3.1	Sport												
	sportdag	24,00				25,00	25,00	25,00	25,00	28,00	28,00	28,00	28,00
	schaatsen	3,00	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	zwemmen	1,00 per beurt	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	badmuts	1,00	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
3.2	Cultuur												
	-film	11,00	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	-leerlingefeest	2,00	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	-toneel,musical	13,00	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	-toneel Engels	6,50				X	X	X	X	X	X	X	X
3.3	Thema's en projecten												
	-onthaaldag	3,00	X										
	-gezond ontbijt	3,00				X	X	X	X				
	-solidariteitsdag (3de of 4de wereld)	15,00	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	-sober maal	3,00	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	-bezoeken en sprekers IO							20,00				35	
	-sprekers/bezoeken	10,00	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
	-inleefweek 4HZ	3,00									X		X



## Kostenraming VISO campus Polenplein 23 -- 2019-2020 -- 1ste en 2de graad

	1ste jaar	2de Jaar			3de Jaar			4de Jaar				
		A	STV	STEM / TW	BE	HZ	STW	STEM / TW	BE	HZ	STW	STEM / TW
-Yep-krant												
-thema fit in je hoofd		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-thema respect		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.4 Bezinning	10,00				10,00	10,00	10,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Kerstbezinning		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.5 Studiereizen					28,00	28,00	28,00	28,00	28,00	28,00	28,00	28,00
-teamdagen 2des	150,00		x	x								
-schoolreis	41,00	x	x	x								
-uitstap techniek	1,50	x	x									
-STEM				30,00								30,00
3.6 Talenturen (afhankelijk van keuze)												
- Maatschappij en welzijn: uitstap		x										
-STEM: uitstap		x										
3.6 PAV						30,00			30,00			

### Niet verplichte uitgaven

richtprijs

#### 4. Diensten

Restaurant												
- soep	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- warme schotel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- koude schotel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- vegetarische schotel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- snelschotel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- belegd broodje	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- groentenbord	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- broodje zonder beleg	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- water	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- fruitsap	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- gearomatiseerd water (0,5 l)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- Spa Duo (0,5 l)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- dessert	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- water (waterfonteinjes)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## Kostenraming VISO campus Polenplein 23 -- 2019-2020 -- 1ste en 2de graad

	1ste jaar	2de Jaar			3de Jaar			4de Jaar				
		A	STV	STEM / TW	BE	HZ	STW	STEM / TW	BE	HZ	STW	STEM / TW
- drankautomaat vanaf		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- fruitautomaat		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			0,80									
			0,90-3,00									

### 5. Activiteiten

Middagactiviteiten												
5.1												
-dans	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-koor	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-mindfulness	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-muziekband	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-toneel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-volleybal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.2 Avondstudie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### 6. Varia

Schoolfotografie												
6.1												
-klasfoto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-individuele foto's	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			2,20									
			7,00									
6.2	Huur locker (kastje)											
Huur leerlingenkastje	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
borg sleutel	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Huur 1,5 leerlingenkastje			18,00									
borg hangslot			10,00									
			29,00									
			17,50									
6.3 drinkbus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			10,00									

Kostenraming VISO campus Polenplein 23 -- 2019-2020 -- 3de graad

Verplichte uitgaven	
blanco	niet van toepassing voor dit jaar
x	overal geldig

	vaste prijs (in €)	5de Jaar			6de Jaar			7de Jaar					
		GW	HZ	STW	SV	TW	GW	HZ	STW	SV	TW	EL	HS
<b>1. Benodigdheden</b>													
1.1		Kopieën											
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,04	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,05	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,07	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,19	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,37	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,08	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,22	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,40	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,11	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,19	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,19	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,38	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,75	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,63	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,40/0,60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,25/0,45	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	0,25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.2		Kaarten											
	5,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	20,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Kledij											
1.3	10,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
1.4	10,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## Kostenraming VISO campus Polenplein 23 -- 2019-2020 -- 3de graad

	5de Jaar					6de Jaar					7de Jaar	
	GWW	HZ	STW	SV	TW	GWW	HZ	STW	SV	TW	EL	HS
Witte schort			25,00	x	x				x	x		
Blaauwe stagepolo	x		10,00			x						
Zwarte schort		x	28,00				x					
Vergoeding gebruik schorten (ook indien eigen vergeten)	x	x	1,60	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Gebruik wegwerphandschoenen bij gelish			0,10	x				x				
<b>1.5</b>	Materiaal algemene vakken											
-grafisch rekentoeistel (TI84plus)	x		108,00	x	x	x		x	x	x		
-jaarwerk geschiedenis	x	x	10,00	x	x							
-rekentoeistel(TI 30 XB multiview)		x	15,00				x					
<b>1.6</b>	Materiaal specifieke vakken											
-grondstoffen voeding			45,00	x				x				
-materiaal wetenschappen			10,00	x				x		x		
-veiligheidsbril (over bril)			5,00 (6,50)		x				x			
-materiaal IO			9,50	x				x				
-badge IO/HZ		x	1,10	x					x			
-materiaal plastische opvoeding		15,00		15,00					15,00			18,00
-huur materiaal plastische opvoeding (voor PO, IO, STEM, seminarie, BV...)	x	x	0,50	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>1.7</b>	Materiaal schoonheidszorgen											
zie afzonderlijke lijsten				x					x		x	
<b>1.8</b>	Materiaal haartzorg											
zie afzonderlijke lijsten		x								x		x
Gebruik haardroger (indien eigen vergeten)		x	0,50									x
T-shirt			20,00									x
	Andere											
badge stage		x	1,10							x		
Tekenblok		x	2,85	x					x			
PO: Tekenmap		x	3,90	x					x			
PO: Verfpotjes: 6 stuks		x	9,00	x					x			
PO: Penselen: 6 stuks		x	0,99	x					x			
Afstudeerhoedje			3,00					x	x	x	x	

### 2. Boeken

2.1	Boeken	187,00	120,00	223,00	187,00	336,00	209,00	103,00	243,00	209,00	325,00	7,00	66,00
2.2	uur voedingsmiddelentabel	0,50		x					x				

## Kostenraming VISO campus Polenplein 23 -- 2019-2020 -- 3de graad

		5de Jaar					6de Jaar					7de Jaar				
		GWW	HZ	STW	SV	TW	GWW	HZ	STW	SV	TW	EL	HS			
<b>3. Activiteiten</b>		richtprijs														
3.1		Sport														
	-schaatsen		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-sportdag		25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	38,00	38,00	38,00	38,00	38,00	
	-zwemmen		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	- badmuts		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-squash/fitness/kayak		x	x	x	x	x	x	x	x	12,00	12,00	12,00	12,00		20,00
3.2		Cultuur														
	-film		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-leerlingenfeest		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-100 dagen															
	-toneel,musical		13	13	13	13	13	13	13	35	35	35	35	35,00	35,00	35,00
	-dans		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-eventuele uitstappen		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.3		Thema's en projecten														
	-gezond ontbijt		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-labodag Katho		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50,00
	-solidariteitsdag (3e of 4e wereld)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-sober maal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-seminaries, IO en sprekers		40	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
	-thema respect		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-thema fit in je hoofd		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-thema verkeer															x
	-Yep-krant															x
	-T-shirt															x
	-eventuele workshops,															
	-Stageverplaatsingen		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.4		Beninning														
	Beninning		11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	11,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
3.5		Kerstbezinning														
	Kerstbezinning		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3.6		Studiereizen														
	Studiereizen		50,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00
	excursie geschiedenis															
	wetenschapsweek															
	firmabezoek (Aken)															x
	firmabezoek (Amsterdam)															
	Londen		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## Kostenraming VISO campus Polenplein 23 -- 2019-2020 -- 3de graad

		5de Jaar				6de Jaar				7de Jaar			
		GWW	HZ	STW	SV	TW	GWW	HZ	STW	SV	TW	EL	HS
	150,00 à 180,00												
3.7	Bezoek SID-in						x	x	x				
3.8	PAV		30,00						x				30,00

### Niet verplichte uitgaven

richtprijs

#### 4. Diensten

Restaurant												
- soep	0,50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- warme schotel	4,30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- koude schotel	4,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- vegetarische schotel	4,30	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- snelschotel	3,60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- belegd broodje	3,20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- groentenbord	2,80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- broodje zonder beleg	0,85	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- water	0,80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- fruitsap	1,10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- gearomatiseerd water (0,5 l)	1,20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- Spa Duo (0,5 l)	1,80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- dessert	1,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- water (waterfonteinjes)	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- drankautomaat vanaf	0,80	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- fruitautomaat	0,90-3,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### 5. Activiteiten

5.1 Middagactiviteiten	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-volleybal	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-koor	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-dans	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
-muziekband	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5.2 Avondstudie	0,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Bezoek SID-in	7,00												x

#### 6. Varia

6.1													Foto's
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------

Kostenraming VISO campus Polenplein 23 -- 2019-2020 -- 3de graad

		5de Jaar				6de Jaar				7de Jaar			
		GWW	HZ	STW	SV	TW	GWW	HZ	STW	SV	TW	EL	HS
	-klafoto		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	-individuele foto's		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.2	Huur leerlingenkastjes		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	borg sleutel		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	Huur 1,5 leerlingenkastje				x				x				
	borg hangslot				x				x				
6.3	drinkbus	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6.3	Jaarboek 6e jaar						x	x	x	x	x	x	x

## Lijst met afkortingen

ADD	Attention Deficit Disorder
ADHD	Attention Deficit Hyperactivity Disorder
ARAB	Algemeen reglement op de arbeidsbescherming
ASS	autismespectrumstoornis
BSO	Beroeps Secundair Onderwijs
Buso	Buitengewoon secundair onderwijs
CLB	Centrum voor Leerlingenbegeleiding
CPBW	Comité voor Preventie en Bescherming op het werk
EHBO	Eerste hulp bij ongevallen
GIP	geïntegreerde proef
GOK	Gelijke Onderwijskansenbeleid
IBAN	international bank account number
ICT	Informatie- en communicatietechnologie
LOC	lokaal overlegcomité
LOP	Lokaal overlegplatform
OCSG	Overkoepelend overlegorgaan scholengroep
OKAN	Onthaalonderwijs Anderstalige Nieuwkomers
ON	Ondersteuningsnetwerk
RIHO	Politiezone Roeselare-Izegem-Hooglede
SG	scholengemeenschap (scholengroep)
TA	technisch adviseur
TAC	technisch adviseur coördinator
TOAH	tijdelijk onderwijs aan huis
TSO	Technisch Secundair Onderwijs
VISO	Vrij Instituut voor Secundair Onderwijs
VISO-D	VISO campus Dr. Delbekestraat

VISO-P	VISO campus Polenplein
--------	------------------------

1AL	1ste leerjaar A algemeen
1AC	1ste leerjaar A accent
1AX	1ste leerjaar A extra
STEM	Science Technology Engineering Mathematics
1B	1ste leerjaar B
2B	2 <sup>de</sup> leerjaar B (in 2019-2020 nog BVL)
BE	Bio-esthetiek
BVL	Beroepsvoorbereidend leerjaar
EL	Esthetische lichaamsverzorging
GWW	Gezondheids- en welzijnswetenschappen
HS	Haarstilisist
HZ	Haarzorg
KZ	Kinderzorg
MRP	Moderealisatie en -presentatie
MRV	Moderealisatie en -verkoop
MST	Modespecialisatie en trendstudie
OA	Organisatie-assistentie
OH	Organisatiehulp
Se-n-Se	Secundair na Secundair
STV	Sociale en technische vorming
STW	Sociale en technische wetenschappen
SV	Schoonheidsverzorging
TBZ	Thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige
TW/STEM	Techniek-wetenschappen/STEM
V	Verzorging
VV	Verzorging-voeding



