

Inhoudstafel schoolreglement 2024-2025

WELKOM IN VISO	5
DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING	7
DEEL 2: REGLEMENT	10
1 INSCHRIJVING	10
1.1 Inschrijving	10
1.2 Samenwerking met andere scholen	11
1.3 Samenwerking met een leersteuncentrum	11
1.4 Vrije leerling	12
2 ONZE SCHOOL	12
2.1 Dagindeling – vakantie- en verlofregeling	12
2.1.1 Dagindeling	12
2.1.2 Vakantie- en verlofregeling	14
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	14
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.4 Schoolrekening	15
2.5 Laptop voor alle leerlingen	17
2.6 Reclame en sponsoring	18
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	18
2.8 Deconnectie	18
3 STUDIEREGLEMENT	19
3.1 Aanwezigheid	19
3.2 Afwezigheid	20
3.2.1 Algemene regel	20
3.2.2 Je bent ziek	21
3.2.2.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?	21
3.2.2.2 Wat met de lessen lichamelijke opvoeding die je mist wegens ziekte?	22
3.2.2.3 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?	22
3.2.2.4 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?	23
3.2.2.5 Lessen kunnen gestreamd worden	23
3.2.3 Je moet naar een begrafenis of huwelijk	24
3.2.4 Je bent (top)sporter	24
3.2.5 Je hebt een topkunstenstatuut	24
3.2.6 Je bent zwanger	24
3.2.7 Je bent afwezig om één van de volgende redenen;	24
3.2.8 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	25
3.2.9 Wat als je afwezig bent tijdens examens, toetsen, klasoefeningen of taken?	25
3.2.10 Wat als je afwezig bent op stage?	26

3.2.11	Spijbelen kan niet.....	26
3.2.12	Afwezigheid in de loop van de lesdag.....	26
3.3	Een aangepast lesprogramma	27
3.4	Persoonlijke documenten	29
3.4.1	Schoolagenda.....	29
3.4.2	Boeken	29
3.4.3	Bewaren van schooldocumenten	29
3.5	Het talenbeleid van de school	30
3.6	Leerlingenbegeleiding.....	30
3.7	Begeleiding bij je studies	31
3.7.1	De klastitularis	31
3.7.2	De begeleidende klassenraad	31
3.7.3	De evaluatie	31
3.7.3.1	Studievorderingen doorheen het schooljaar (= permanente evaluatie of dagelijks werk)	32
3.7.3.2	Examens	33
3.7.3.3	Beoordeling van stages, GIP en praktijkvakken	36
3.7.3.4	Fraude	37
3.7.3.5	Meedelen van de resultaten	37
3.8	De deliberatie	39
3.8.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	39
3.8.2	Mogelijke beslissingen	40
3.8.3	Het advies van de delibererende klassenraad	42
3.8.4	Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad	43
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	45
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school.....	45
4.1.1	Concrete afspraken.....	45
4.1.1.1	Stiptheid bij het belsemaal.....	45
4.1.1.2	Kledij en voorkomen	47
4.1.1.3	Houding en gedrag.....	48
4.1.1.4	Middagpauze – maaltijden	49
4.1.1.5	Fietzers of bromfietzers	51
4.1.1.6	Tijdens de pauzes.....	51
4.1.1.7	Bescherming eigen materiaal.....	51
4.1.1.8	Netheid in lokalen en op speelplaats	52
4.1.1.9	Gebruik van toiletten	53
4.1.1.10	Studie	53
4.1.1.11	Lockers	53
4.1.1.12	Betaalkaart	54
4.1.2	Veiligheid	54
4.1.2.1	Veiligheidssignalisatie	55

4.1.2.2	Maatregelen bij brand (zie instructieaffiche aanwezig in het lokaal)	55
4.1.2.3	Veiligheid op de weg en bij extra-murosactiviteiten.	56
4.1.2.4	Reglementen voor specifieke vakken, LO en ICT	57
4.1.2.5	Vaccinaties en gezondheidsbeoordeling voor leerlingen OB, GZ, HV, BO, AWZW	58
4.1.3	Gezondheid.....	58
4.1.3.1	Gezonde voeding	58
4.1.3.2	Beweging.....	59
4.1.3.3	Alcohol	59
4.1.3.4	Roken - tabak	60
4.1.3.5	Illegale drugs	61
4.1.3.6	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.	63
4.1.4	Pesten en geweld.....	64
4.1.5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	65
4.1.6	Privacy.....	65
4.1.6.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	65
4.1.6.2	Wat als je van school verandert?	66
4.1.6.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)	66
4.1.6.4	Gebruik van sociale media	67
4.1.6.5	Bewakingscamera's.....	67
4.1.6.6	Doorzoeken bij vermoeden van overtreding van het schoolreglement	67
4.1.6.7	Monitorsoftware.....	67
4.2	Herstel- en sanctioneringsbeleid	68
4.2.1	Begeleidende maatregelen	68
4.2.2	Herstel	69
4.2.3	Ordemaatregelen.....	69
4.2.4	Tuchtmaatregelen.....	71
4.2.4.1	Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?	71
4.2.4.2	Welke tuchtmaatregelen zijn er?	71
4.2.4.3	Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?	72
4.2.4.4	Hoe verloopt een tuchtprocedure?	72
4.2.4.5	Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?.....	72
4.2.4.6	Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure.....	74
4.2.4.7	Wat is een preventieve schorsing?	74
4.2.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	74
4.3	Klachtenregeling	75
DEEL 3: ALGEMENE INFORMATIE.....		76
1	WIE IS WIE?	76
1.1	Schoolbestuur scholengroep Sint-Michiel	76
1.2	Scholengroep - scholengemeenschap	76
1.3	Directie	77

1.4	Middenkader	77
1.5	Onderwijzend en ondersteunend personeel	77
1.6	Cel leerlingenbegeleiding	78
1.7	De klassenraad	79
1.8	Werkgroepen	79
1.9	Onderhoudspersoneel	79
1.10	Vrij CLB Trikant (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)	79
1.11	Het leersteuncentrum	84
1.12	Beroepscommissie	84
2	PARTICIPATIE	84
2.1	Leerlingenraad	84
2.2	Oudercomité	84
2.3	Schoolraad	85
2.4	Lokaal overlegcomité (LOC)	85
2.5	Comité voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW)	85
2.6	Internaat	85
3	STUDIEAANBOD	85
4	JAARKALENDER	85
5	ADMINISTRATIEF DOSSIER VAN DE LEERLING	86
6	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	87
6.1	Het gaat over jou	87
6.2	Geen geheimen	87
6.3	Een dossier	87
6.4	De cel leerlingenbegeleiding	88
6.5	Je leraren	88
7	VISO IS EEN GOK-SCHOOL	88
8	SAMENWERKING MET DE POLITIE	88
9	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	88
10	VRIJWILLIGERS	89
	DEEL 4: BIJLAGEN	90
	Bijlage 1: Reglement lessen lichamelijke opvoeding	90
	Bijlage 2: Gedragscode i.v.m. gebruik van ict-apparatuur, internet, berichten en sociale media	90
	Bijlage 3: Gebruiksovereenkomst en praktische afspraken gebruik pen device	90
	Bijlage 4: Kostenraming VISO 2024-2025	90
	Bijlage 5: Studietoelagen	90
	Bijlage 6: Lijst van afkortingen	90

WELKOM IN VISO

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, vinden wij fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw kind dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig en maximaal te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

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 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.

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.

Op vraag kunnen je ouders een papieren versie van het schoolreglement ontvangen.

Samen met alle personeel wensen wij jou een leerrijk en aangenaam schooljaar toe.

Veel succes!

Joeri Sioen
adjunct-directeur

Margaux Vandekerckhove
directeur 1^{ste} graad

Veerle Vanoost
directeur

DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

Ons pedagogisch project: sterk in de zachte sector

We zijn een **katholieke** secundaire school. Onze twee campussen bieden een ruime waaier aan studierichtingen in aso, tso en bso: het volledige domein Maatschappij en welzijn, Humane wetenschappen en Biotechnologische STEM-wetenschappen.

We willen al onze leerlingen een **stevige basis** meegeven en grondig voorbereiden op het werkveld of het hoger onderwijs. Via **toekomstgericht en vernieuwend onderwijs** dat aansluit bij hun leefwereld, ontwikkelen onze leerlingen de nodige kennis en vaardigheden. We zorgen daarbij voor een stimulerende en positieve leef- en leeromgeving om hen graag te laten leren.

Vanuit deze stevige basis kunnen leerlingen ook realistisch keuzes maken, onder meer op studie- en beroepsvlak. We zetten onze leerlingen zo aan tot levenslang leren.

We **waarderen en stimuleren elk talent** en de **creativiteit** van onze leerlingen. We hebben vertrouwen in hen en in hun groeimogelijkheden. We willen iedereen aanmoedigen en zo zelfvertrouwen geven en motiveren. Jongeren krijgen de kans om te leren uit fouten.

Elke leerling alle kansen geven is een belangrijk doel. We geven persoonlijke begeleiding aan leerlingen die meer zorg nodig hebben en hebben extra aandacht voor 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 onze samenleving. Ook de ontwikkeling van taalvaardigheid vinden we heel belangrijk. Daarom bieden we ook ruimte voor initiatief van leerlingen en ouders en geven we hen graag een stem. Iedereen is belangrijk en voelt dit ook.

We willen dat iedereen zich **goed voelt** op school. Daarom leren we leerlingen **omgaan met afspraken**. Dit is essentieel voor het goed functioneren in de maatschappij, het werkveld en in persoonlijke relaties.

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 leren **respect** te hebben voor elkaar, zichzelf en hun leefomgeving. Zo kunnen we samen bouwen aan een menswaardige en rechtvaardige samenleving.

Deze levenswaarden, die we willen voorleven, vinden hun inspiratie in onze **christelijke mensvisie**. De christelijke bezieling vormt het fundament van onze school als leer- en leefgemeenschap en vormt de voedingsbodem voor ons denken en handelen.

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke 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. We verwachten dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de

school hun kinderen biedt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

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 inschrijven gebeurt digitaal via Smartschool.

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 [3.7.3.5](#). 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](#), en onder [3.2](#).

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 lastig. 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 (aanwezigheid) vind je terug onder [3.1](#). Voor de samenwerking met de politie verwijzen we naar deel 3 punt [8](#).

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 studievlak 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 vijf leerlingenbegeleiders paraat om in vertrouwen te luisteren.

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

In punt [6](#) van deel 3 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 één van de volgende situaties zich voordoet:

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

mogelijk is om het IAC te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- je blijft ondanks begeleiding spijbelen (zie punt 3.2.11).

Omwille van praktische redenen vragen we je in de loop van het 3^{de} trimester te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Een digitale brief met verdere informatie wordt dan meegegeven. Deze herbevestiging gebeurt digitaal.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor 7^{de} leerjaren geldt deze maximumleeftijd niet.

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

In de eerste graad heb je bij inschrijving in VISO keuze tussen verschillende talenturen (keuze-uren). In principe verander je niet van talenturen (idem voor keuzes binnen de basisoptie in 2B). Heb je hier vragen rond, neem dan contact met directie.

1.2 Samenwerking met andere scholen

Het VISO bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die volledig 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.

Naast de twee campussen, heeft VISO ook een vestigingsplaats in de Stokerijstraat 9 in Barnum. Concreet betekent dit dat we voor enkele klassen van campus Polenplein een aantal uur, een of meerdere halve of volle dagen de lessen op die locatie organiseren. Je blijft echter leerling van VISO en zal ook les krijgen van leerkrachten van VISO. Het schoolreglement blijft ook op die locatie geldig, behalve eventueel enkele kleine wijzigingen afhankelijk van de lokale context. Die zullen schriftelijk meegedeeld worden.

Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

1.3 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Katholiek Leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor het type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met de specifieke leersteuncentra Dominiek Savio en Spermalie-De Kade.

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

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

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

1.4 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 ^{ste} lesuur:	08.25 uur – 09.15 uur
2 ^{de} lesuur:	09.15 uur – 10.05 uur
voormiddagpauze:	10.05 uur – 10.20 uur
3 ^{de} lesuur:	10.20 uur – 11.10 uur
4 ^{de} lesuur:	11.10 uur – 12.00 uur
middagpauze:	12.00 uur – 13.15 uur
5 ^{de} lesuur:	13.15 uur – 14.05 uur
6 ^{de} lesuur:	14.05 uur – 14.55 uur
namiddagpauze:	14.55 uur – 15.10 uur
7 ^{de} lesuur:	15.10 uur – 16.00 uur
8 ^{ste} lesuur:	16.00 uur – 16.50 uur

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

De woensdagnamiddag is lesvrij.

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 of verdieping voor wiskunde, de talen en leren leren.

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

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

Voor campus Dr. Delbekestraat:

De leerlingen van het 1^{ste} en het 2^{de} jaar hebben 32 uur les.

De leerlingen van 2B die het interessegebied 'haar- en schoonheidszorg' kiezen, volgen dit op campus Polenplein.

De leerlingen van het 3^{de} en het 4^{de} jaar hebben 32 uur les

De leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} jaar hebben 34 uur les. De leerlingen van het 7^{de} jaar hebben 33 uur les. Afhankelijk van het uurrooster kan er les zijn tot 14.55 u., 16 uur of 16.50 uur.

Voor campus Polenplein:

De leerlingen van het 1^{ste} en het 2^{de} jaar hebben 32 uur les en één klasuur.

De leerlingen uit de 2de graad hebben 32 lesuren. In de doorstroom en doorstroom- en arbeidsmarkterichte richtingen is er daarnaast nog een half uur klasuur.

De leerlingen uit het 5^{de} en 6^{de} jaar doorstroom en doorstroom- en arbeidsmarktgerichte richtingen hebben 32 lesuren. De leerlingen uit de arbeidsmarktgerichte richting hebben 34 lesuren.

De 7des hebben 34 lesuren.

Afhankelijk van het uurrooster kan er les zijn tot 14.55 u., 16 uur of 16.50 uur. Uitzonderlijk kan de lesdag in de tweede graad op woensdag eindigen om 11.40 u. (omwille van het klasuur) en in de derde graad kan uitzonderlijk één dag gestart worden om 9.15 u.

Op de eerste schooldag geeft de klastitularis het precieze uurrooster aan de leerlingen.

Op het lessenrooster van de eerste graad en de tweede graad aso/tso staat een klasuur. Voor de tweede graad aso/tso is dit een halfuurtje. Dan is de klastitularis bij de klasgroep aanwezig om informatie te geven, studiebegeleiding te bieden of de klas als groep te begeleiden. Tijdens dit klasuur 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 [4](#) Jaarkalender.

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.

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).

Stage gaat door onder de vorm van alternerende stage (bv. een vaste dag per week) en/of blokstage. In een aantal richtingen hebben we enkel blokstage, in andere richtingen is dit alternerend of een combinatie van alternerende stage en 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. De stages vinden normaliter niet in het weekend plaats (enkel eventueel inhaalstage op zaterdag voor meerderjarige leerlingen).

Voor onze leerlingen uit de 3^{de} graad is er in de volgende studierichtingen stage voorzien:

In het 5^{de} jaar en 6^{de} jaar:

Gezondheidszorg, Opvoeding en begeleiding, Moderealisatie, Haarverzorging, Schoonheidsverzorging, Basiszorg en ondersteuning, Assistentie in wonen, zorg en welzijn en Wellness en schoonheid (5 WS: introductiestage van 3 dagen).

In de oude onderwijsstructuur in het 7^{de} jaar: Modespecialisatie en trendstudie, Organisatie-assistentie, Thuis- en bejaardenzorg, Kinderzorg, Haarstilist en Esthetische lichaamsverzorging.

Info over deze stages krijgen de leerlingen en hun ouders per studierichting bij het begin van het schooljaar van hun stagebegeleider. Voor meer info verwijzen ook naar de folders per richting op de website van de school en op Smartschool (bij brochures en folders – studieaanbod).

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^{de} 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 (vermeld op de eerste briefwisseling). 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 50-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 staan 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. 0,053 euro per stuk. Voor een kopie zwart recto verso betaal je 0,07 euro per stuk. Van die vaste prijzen zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.

- 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.

Financiële regeling bij annulering van een activiteit:

Als een activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de leerlingen die normaliter zouden deelnemen aan de activiteit.

Er wordt maximaal 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-Michiël
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. Denaeghel voor campus Polenplein en mevr. Cools voor campus Delbekestraat, dienst boekhouding – 051 20 14 57 (campus P) ofwel 051 20 88 77 (campus D) – boekhouding.viso@sint-michiël.be). Je kan deze informatie ook op de schoolrekening terugvinden.

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

Als ouders het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directie of met mevr. Denaeghel voor campus Polenplein en mevr. Cools voor campus Delbekestraat 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 vervalltermijn een herinnering aan de openstaande schoolrekening(en) per e-mail. Indien binnen de 14 dagen na het versturen van de herinnering nog steeds geen of slechts een gedeeltelijke betaling ontvangen werd, sturen we een SMS ter herinnering aan de e-mail die je ouders ontvingen.

Indien wij hierna moeten vaststellen dat er geen contact met de school werd opgenomen en dat er geen of slechts een gedeeltelijke betaling werd ontvangen, zien wij ons 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 euro 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 Laptop voor alle leerlingen

We voorzien voor alle leerlingen van de school een laptop met pen (pen device). Zo investeren we verder in de digitalisering van het onderwijs.

Je kan je laptop (ook in de vakantie) het hele jaar lang persoonlijk gebruiken. Op die manier kunnen we de lessen nog beter maken en het onderwijs afstemmen op elke leerling.

Had je eerder nog geen laptop, dan ontvang je bij ontvangst van de laptop in het begin van het schooljaar (of later afhankelijk van de levertermijn), een gebruiksovereenkomst die jij en je ouders ondertekenen.

Hierin staat in de eerste plaats dat we verwachten dat je verantwoordelijk met dit toestel omgaat. Bij ontvangst van het toestel betaal je een waarborg van € 75. Dit bedrag krijg je terug wanneer de gebruiksovereenkomst stopt, je toestel in goede staat inlevert en op voorwaarde dat er geen openstaande betalingen meer zijn.

Je mag het toestel gebruiken zolang je op school ingeschreven bent. Wanneer je de school verlaat, bezorg je het toestel met bijhorende hoes, voedingsadapter en pen netjes terug aan de ICT-dienst van de school.

Er is een gebruiksvergoeding van € 87 per jaar. Die rekenen we gespreid over het jaar aan via de schoolrekening.

De gebruiksvergoeding staat vermeld in de bijlage 4 en 5 'kostenraming'. De info rond de gebruiksvergoeding en praktische gebruiksafspraken vind je in bijlage 2.

2.6 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.

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In sommige richtingen 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 over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de school. De directeur en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

2.8 Deconnectie

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

Het officiële communicatiekanaal tussen directie, personeelsleden, ouders en leerlingen is Smartschool. Sociale media, Whatsapp, SMS, messenger... zijn geen officiële communicatiekanalen. Leerkrachten kunnen tijdens schooluitstappen wel afspreken om via Whatsapp of sms-berichten te communiceren.

In dringende gevallen kan je ons als ouder telefonisch contacteren via het schoolnummer (VISO D: 051 20 88 77 – VISO P: 051 20 14 57). Buiten de openingsuren van de school kan je communiceren via een

bericht naar de directie op Smartschool en zo nodig telefonisch. Op het antwoordapparaat van de school hoor je dan het gsm-nummer van de directie.

Bij het melden van de afwezigheid van je zoon/dochter (zie 3.2, punt afwezigheid) neem je als ouder **telefonisch** contact op met de school tussen 7.45 u. en 9 u. Lukt dit niet, dan kan dit via een bericht (Polenplein Secretariaat – Delbekestraat Secretariaat). Heb je toestemming nodig op voorhand, dan bespreek je dit op voorhand met de directie.

Met volgende afspraken voor leerlingen creëren we duidelijkheid in de communicatie:

- Tijdens de schoolweek raadpleeg je de berichten 1 keer per dag.
- Tijdens het weekend raadpleeg je 1 keer Smartschool tussen vrijdag 17 uur en maandag 8 uur. Dat betekent dat alle berichten die belangrijk zijn voor de start van de volgende schoolweek tegen vrijdag 17 uur gepost zijn.
- Opdrachten en toetsen worden tijdens de les met de leerlingen mondeling afgesproken. Smartschool bevestigt deze afspraken en heeft een ondersteunende functie. Inhaaltoetsen kunnen wel via een bericht afgesproken worden. De digitale schoolagenda met taken-en toetsenplanner volg je elke lesdag op. Digitale taken dien je in via de vakkenmodule in Teams. Voor 7 kan dit (indien zo afgesproken met de vakleerkracht) ook via de uploadzone in de vakkenmodule van Smartschool.
- We verwachten dat je berichten die een antwoord vragen, tegen het einde van de tweede daaropvolgende lesdag beantwoordt. Is er meer tijd nodig, vragen we om dit te laten weten.
- Berichten van leerlingen en ouders aan de school worden tegen het einde van de tweede daaropvolgende werkdag beantwoord. Is er meer tijd nodig, kan de directie of het personeelslid bevestigen dat het bericht gelezen werd en zo snel mogelijk wordt opgevolgd.
- Discussies verlopen via persoonlijk contact, niet digitaal.

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. Dit wordt in Smartschool genoteerd, waar jij en je ouders dit mee kunnen opvolgen. Wie driemaal te laat komt zonder geldige reden, krijgt strafstudie.

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 de 3^{de} graad, behalve de leerlingen van 5OB, 5GZ, 6 AWZW, 6BO en 7OA, worden verplicht om deel te nemen aan de open dag. De leerlingen van 5OB en 5GZ helpen verplicht mee op de proclamatie op het einde van het schooljaar of een andere activiteit in de loop van het schooljaar. De leerlingen van 6 Assistentie in wonen, zorg en welzijn, 6 Basiszorg en ondersteuning en 7OA helpen verplicht mee in de loop van het schooljaar aan een opgelegde activiteit, bv. nieuwjaarsreceptie, 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 dan zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand en anders tussen 7.45 uur en 9 uur op de dag van de afwezigheid. Lukt dit niet, dan kan dit via een bericht.

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

Tijdens het 1^{ste} en 5^{de} lesuur worden de aanwezigheden gecontroleerd. Zowel jij als je ouders kunnen de afwezigheden op Smartschool zien en opvolgen.

Afwezige leerlingen die niet verwittigd hebben, worden opgebeld of er wordt digitaal 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 ten laatste vijf dagen na je terugkomst geen schriftelijk bewijs ingediend is op het secretariaat of digitaal doorgestuurd via Smartschool naar de ontvanger 'secretariaat Polenplein' of 'Delbekestraat', wordt de afwezigheid als problematisch gezien. Ook al werd er telefonisch verwittigd, dan nog is een schriftelijk bewijs nodig binnen de vijf dagen. Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medische attest onmiddellijk digitaal doorsturen of op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt. 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, leerlingenbegeleider of een opvoeder neemt dan telefonisch contact met je op of stuurt een brief via Smartschool. De school probeert inzicht te krijgen in de afwezigheid via een gesprek met jou en/of je ouders.

Van zodra er tien halve lesdagen geregistreerd zijn met code 'B', neemt de CLB-medewerker contact op met je 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. Dit kan bv. als gevolg hebben dat de schooltoeslag teruggevorderd wordt.

De CLB-medewerker en de school volgen je 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. Leerlingen van de 1^{ste} graad vinden die strookjes achteraan in de agenda. Leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad ontvangen deze 4 strookjes in het begin van het schooljaar. Ouders kunnen via Smartschool ook een berichtje sturen vanuit de ouderaccount naar het secretariaat. Samen dus maximaal 4 keer.
- een medisch attest is nodig
 - 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 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 (en ten laatste de 5^{de} dag, zie eerder). Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medische attest onmiddellijk digitaal doorsturen via Smartschool of 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, zoals o.a. het coronavirus, brengen je ouders de school zo vlug mogelijk op de hoogte.

- 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, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiehuis wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren bso). 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 of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

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 of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen de ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

Als je aan 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.

3.2.2.5 Lessen kunnen gestreamd worden

In uitzonderlijke gevallen kunnen lessen gestreamd worden zodat je die van thuis uit kan volgen. Deze lessen mogen nooit opgenomen worden en we verwachten dat je ze op een passende wijze volgt.

Lessen kunnen gestreamd worden als je een ziektebriefje hebt voor minstens 5 dagen of meer en je bent fysiek en psychisch toch in staat om de lessen te volgen (bv. been gebroken).

Als je ziek bent, is het niet de bedoeling dat je online les volgt. Enkel in uitzonderlijke gevallen (bijv. met doktersattest hiervoor) voorzien we dan streaming.

Als school kunnen we zelf het voorstel voor streaming doen of je kan de vraag stellen aan ons. Neem hiervoor contact op met het onthaal van de school. De streaming wordt ten vroegste de dag nadien opgestart (o.a. afhankelijk van de praktische haalbaarheid).

Als school beslissen we of streamen lukt, het is geen recht.

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. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor 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 [3.2.2.43](#)[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, je kan maximum nog 2 uur rijles volgen voor het examen. Voor andere rijlessen (theoretische of praktische) of het theoretisch rijexamen geven we geen toestemming.

Ook voor het terugkommoment (dit is een verplichte opleiding van 4 uur die nieuwe chauffeurs moeten volgen tussen 6 en 9 maanden na het behalen van het rijbewijs) voor de rijkschool 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. Dit wordt 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.

Bij een inhaaltoets in campus Dr. Delbekestraat kan je op woensdagmiddag starten met je inhaaltoets om 12 u.

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 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 nulquotering (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 nulquotering 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 verwittigt 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. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB 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 en/of in een bericht op Smartschool). Je meldt je altijd in het secretariaat waar we als school je ouders contacteren. Je mag de school niet zomaar verlaten of zelf je ouders opbellen.

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 lessen mogelijk.
- tijdens het klasuurtje van de tweede graad aso/tso (start om 16 u. of op wo om 11.10 u.)

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, ziekte of ongeval*

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

Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, 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 wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma van een jaar over twee schooljaren of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

- *Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen*

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat

kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

➤ *Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden*

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

Een aangepast lesprogramma kan enkel in volgende gevallen:

- wanneer je als ex-OKAN-leerling (onthaalklas anderstalige nieuwkomers) een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je de overgang maakte vanuit het Franstalig onderwijs 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 Haarverzorging, Moderealisatie, Schoonheidsverzorging en Wellness en schoonheid.
- leerlingen die instappen in het derde jaar van de derde graad Modespecialisatie en trendstudie, Kinderzorg, Thuis- en bejaardenzorg/Zorgkundige, Haarstilis en Esthetische Lichaamsverzorging (Se-n-Se).

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

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

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

➤ *Voor cognitief sterk functionerende leerlingen*

Wanneer je cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg, tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

3.4 Persoonlijke documenten

3.4.1 Schoolagenda

In de 1^{ste} graad werken we met een papieren agenda, die je elke dag bij hebt. Daarom krijg je ook een nota stiptheid als je je agenda niet mee hebt. Je schoolagenda is een duidelijke houvast voor je studie- en werkplanning. Het is ook een communicatiemiddel tussen school en ouders.

Je vult je schoolagenda ordelijk, correct en duidelijk leesbaar in. Je zorgt dat je agenda netjes blijft en dat er geen ongepaste tekst, foto's, symbolen of tekeningen in of op te vinden zijn.

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

Op Smartschool is er een digitale planner voor alle leerlingen en ouders, met daarin de kalender en de schoolagenda met taken- en toetsenplanner. De leerkrachten vullen er steeds de taken en toetsen in. Als leerling kun je de planner ook gebruiken voor het plannen van jouw schoolwerk.

In de 1^{ste} graad kan je als leerling kiezen om de taken en toetsen ook in te schrijven in de papieren agenda.

Concreet kun je in de 1^{ste} graad:

- taken en opdrachten inschrijven op de dag van inbrengen;
- noteren wanneer je een toets krijgt;
- informatie en brieven voor je ouders inschrijven;
- je resultaten van evaluaties inschrijven;
- je planning in de papieren agenda maken en opvolgen.

Je leerkracht kan verwachten dat je (een van) bovenstaande noteert. Je leerkracht kan in de 1^{ste} graad ook zelf een opmerking inschrijven en vragen dit te laten ondertekenen door je ouders.

Leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad gebruiken enkel de digitale planner. Indien je dat wenst kun je op vrijwillige basis nog een papieren agenda kopen in functie van het plannen.

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 normaliter 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 van vorig schooljaar (voor graadklassen van de laatste twee schooljaren):

- alle evaluaties (toetsen, examens, opgaven proeven en geïntegreerde proef..)
- de scores van de leerlingen, rapporten, stagedocumenten.

De leerlingen bewaren thuis op eigen verantwoordelijkheid tot 31 augustus van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de documenten betrekking hebben (voor graadklassen: van de laatste twee schooljaren):

- cursusmateriaal
- taken en stageschriften
- werkstukken en geïntegreerde proef
- leerlingennotities en leer- en werkboeken
- schoolagenda (enkel 1^{ste} graad)

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

Voor sommige leerlingen zijn die maatregelen niet voldoende. Zij hebben verhoogde zorg nodig. In dat geval gaan we op zoek naar welke extra zorg of begeleiding die de leerling nodig heeft. Dit doen we door observatie en/of individuele gesprekken. Hieruit kan een individueel begeleidingsplan op maat van de leerling opgesteld worden.

Voor sommige leerlingen volstaat ook de verhoogde zorg niet. In zo'n situatie zullen we samen met de leerling en de ouders het CLB-team betrekken. We kunnen dan bv. samen naar redelijke aanpassingen zoeken.

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

Als voldaan wordt aan bepaalde voorwaarden kan in overleg met het CLB een aanmelding gebeuren bij het leersteuncentrum. De leerondersteuners 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 of problemen in verband met je studies 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 krijg je een passende begeleiding door al je leerkrachten.

Om 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 of extra taken geven.

Soms is doorverwijzing naar 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

De school communiceert op regelmatige basis over:

- de basisprincipes van onze leerlingenevaluatie;
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen leerstof.

Wegens overmacht (bv. COVID-19) kan een eerder gecommuniceerd tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

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;
 - krijg je voorlopig een 0. Je kan je de taak nog indienen aan de leerkracht (rechtstreeks bezorgen, niet in vakje bv.) op een afgesproken moment. De leerkracht past de 0 aan, maar je verliest wel 20 % van de punten.

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

Ook voor grote taken, zoals 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 er 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 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 werd meegedeeld, bv. als gevolg van corona-maatregelen. Dit delen we dan zo tijdig mogelijk 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 tweede graad Humane wetenschappen zijn er mogelijks voor enkele vakken geen examens in het tweede trimester.

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 Humane wetenschappen, 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 in de eerste graad staan er evenveel punten op dagelijks werk als op examens: telkens 10 punten per lesuur in de B-stroom en bso, telkens 20 punten per lesuur in de eerste graad A-stroom. In aso/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 aso/tso tweede en derde graad, 20 per lesuur voor de B-stroom en bso en 40 per lesuur voor eerste graad A-stroom).

In een aantal 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 op de startpagina van Smartschool. 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.

De school zelf bepaalt het aantal examens. De periodes worden per brief en op Smartschool meegedeeld aan ouders en leerlingen. 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 geëvalueerd 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 enkel schrijfgerief. Tijdens het examen heb je geen lectuur, handboek of cursus bij je, ook niet in digitale vorm. 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 een pen device om te studeren kan dan enkel als je het device plat op de tafel legt.
- 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 op een afgesproken plaats. 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.
- Als je tijdens een examen gebruik moet maken van je pen device, dan verwachten we dat deze volledig opgeladen is. Als de pen device leeg is en je hebt je lader bij, dan kan je de pen device opladen. Je krijgt dan wel een nota stiptheid.

Als de pen device leeg is en je hebt je lader niet bij, dan krijg je een reservelader die je weer moet indienen, zodat je je pen device kan opladen. In dat geval krijg je ook een nota stiptheid.

In de namiddag kan je op school studeren.

- Op campus Dr. Delbekestraat:

Van 13.15 uur tot 14.45 uur en van 15.00 uur tot 16.00 uur.

- Op campus Polenplein:

Van 13.15 uur tot 14.55 uur en van 15.10 uur tot 16.50 uur.

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

- Leerlingen 1^{ste} en 2^{de} graad

8.25 uur – 9.05 uur: studie

9.05 uur – 10.05 uur: 1^{ste} examen

10.05 uur – 10.20 uur: pauze

10.20 uur – 11.00 uur: studie

11.00 uur – 12 uur: 2^{de} examen

Als je een examen hebt dat 2 lesuren duurt, dan is er geen studie voorzien.

- Leerlingen 3^{de} graad

De leerlingen van de 3^{de} 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 10.30 u. wanneer je 2 schriftelijke examens hebt, ook de laatste examendag.

Op campus Polenplein mogen de zevendes na het tweede examen de school verlaten. De andere leerlingen blijven op school tot het einde van de voorziene examentijd.

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 kans te geven om de resultaten en attitudes van de leerlingen te evalueren 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 in het 7^{de} jaar (GIP): dit is een vakoverstijgend jaarproject dat gelinkt is aan het studierichtingsprofiel van je richting, met tussentijdse evaluatiestappen. Op basis hiervan wordt ook nagegaan of je voldoet aan het geheel van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school, in samenspraak met je vakleerkrachten. Deze externen zijn betrokken bij de eindbeoordeling. Je krijgt in dit verband specifieke richtlijnen en uitleg over het concept, de doelen en de verwachtingen van de GIP (die eigen zijn aan de studierichting die je volgt) 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 stage of voor de geïntegreerde proef (7^{de} jaar) een groot gewicht in de einddeliberatie. Uiteraard blijft de klassenraad steeds autonoom beslissen uitgaande van het globale dossier van de leerling.

Het maken van een beroepsfout (bv. een veiligheidsfout) of het falen op andere alarmcriteria hebben in de studierichting Basiszorg en ondersteuning 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 het 7^{de} jaar Haarstilist voor een competentie van het vak haarzorg niet slaagt, kan dit ook als gevolg hebben dat je niet slaagt, omwille van het belang van deze competenties in het profiel van de opleiding.

In 7 Kinderzorg is dit zo voor een algemeen doel binnen het vak 'kinderzorg', in 7 Thuis- en bejaardenzorg voor het vak 'thuis- en bejaardenzorg' en in 7 Organisatie-assistentie voor het vak 'organisatie-assistentie'.

Ook in alle D+A-richtingen en A-richtingen van de vernieuwde tweede graad en derde graad Maatschappij en welzijn / Opvoeding en begeleiding / Gezondheidszorg, Wellness en lifestyle / Wellness en schoonheid, Zorg en welzijn / Basiszorg en ondersteuning / Assistentie in wonen, zorg en welzijn, Moderealisatie en textielverzorging / Moderealisatie, Haar- en schoonheidsverzorging / Haarverzorging / Schoonheidsverzorging) is het mogelijk dat je niet slaagt als je niet slaagt voor een onderdeel (OD) van het

specifieke vak van deze richting (dat dezelfde naam heeft als de richting zelf) omwille van het belang hiervan in de opleiding.

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 nul te geven.

Wanneer je tijdens een 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 nul 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 weergave 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 de dag na de uitdeling van het rapport of de tweede dag na het oudercontact.

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 directie, leerkrachten, leerlingenbegeleiders en opvoeders.

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 of n.a.v. projecten.

Om contact op te nemen met onze school hoeven je ouders echter niet te wachten tot de vastgelegde oudercontacten. Een telefoontje of Smartschoolbericht 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 ouderlijk 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 voor je ouders krijgen jij en je ouders via een bericht op Smartschool. Alleen de belangrijkste brieven, zoals bv. rond examenregeling, voor een meerdaagse uitstap... worden ook nog op papier meegegeven.

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 heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing op:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De 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.

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

3.8.2 Mogelijke beslissingen

Op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar spreekt de delibererende klassenraad zich in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar.

Er is een verschil tussen het 1^{ste} jaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1^{ste} 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^{de} 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^{de} leerjaar van de eerste graad:

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

Als je op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

➤ Een bewijs van competenties

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

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, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit),
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit),
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3^{de} lj van de derde graad bso),
- een certificaat van een 7^{de} leerjaar (vroegere Se-n-Se van de derde graad tso).

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan

je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Je wordt hiervan via het eindrapport en bijbehorende brief verwittigd. Dit is echter uitzonderlijk, deliberatiebeslissingen worden in beginsel genomen op 30 juni.

Leerlingen en ouders kunnen bijkomende proeven niet als een recht opeisen.

Enkel wanneer de delibererende klassenraad van mening is dat er door frequente afwezigheden of onverwachte tekorten 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.

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3, dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven.

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 waarschuwing 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 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de directeur. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. 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 evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolkalender (zie deel 3 punt 4). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school het rapport ook digitaal ter beschikking op Smartschool.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen of het resultaat persoonlijk op school ontvangen werd. 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 Veerle Vanoost. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

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. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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
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 aantoonst 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 belangrijke basishouding voor iedereen.

Je komt dan ook op tijd (zie [2.1.1](#)). 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^{ste} 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 de leerlingen van de 1^{ste} en 2^{de} 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^{de} 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^{de} en het 6^{de} 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^{de} 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

Op school verwachten we aangepaste, verzorgde en nette kledij, kapsel en schoeisel tijdens lessen en schoolse activiteiten.

- Shorts, rokjes en kleedjes worden enkel toegelaten als ze voldoende lang zijn. Je kan dit gemakkelijk checken: houd je armen langs je lichaam, het shortje, rokje of kleedje moet tot aan de vingertoppen komen. Sport- en zwemshorts mogen niet.

T-shirts, truitjes, hemdjes, kleedjes... bedekken volledig buik en rug. Spaghettibandjes of geen bandjes mogen niet. Een blote buik mag niet zichtbaar zijn als je in een normale houding staat (met armen naar beneden).

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 religieus hoofddeksel (bv. hoofddoek, keppeltje, tulband...) is enkel toegelaten wanneer je op de openbare weg bent of openbaar vervoer gebruikt. Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in de schoolgebouwen of in gebouwen tijdens extra-murosactiviteiten (bv. zwembad, bioscoop, musea ...).

Voor wie een bandana draagt, is de breedte niet meer dan 5 cm.

Tijdens de les LO (bv. sporten binnen of buiten de school) is een religieus hoofddeksel niet toegelaten.

- Piercings (ook tongpiercings) zijn op school niet toegelaten. Dit geldt voor alle schoolse activiteiten die binnen of buiten de schoolmuren georganiseerd worden.

Een klein steentje in de neusvleugel mag wel. Ook piercings die bedekt worden door een klever en vervangende buisjes of staafjes of stretchings zijn niet toegelaten.

- Overdreven make-up is niet toegelaten.
- Tijdens de lessen LO zijn oorsieraden verboden, omwille van de veiligheid
- Je draagt veilige en geschikte kledij om te fietsen (bv. geen te wijde broek of te lange smalle rok...).
- Je loopt niet verkleed op school, behalve als dit vooraf met de directie afgesproken is.
- Als je deze afspraken niet nakomt, kun je een sanctie krijgen en kan je bv. gevraagd worden een ander kledingstuk aan te doen (bv.: turnpolo).

We verwachten dat je specifieke kledij draagt voor stage en praktijklessen (techniek, leef- en woonsituatie, voeding, haarzorg, schoonheidsverzorging, labo's...). Er kunnen bv. ook andere regels gelden voor sierraden of piercings. Je krijgt tijdens de eerste les een reglement voor deze lessen en jij en je ouders vinden ze vanaf dan op Smartschool bij het schoolreglement en op Teams bij het vak. We verwijzen naar deze praktijk- en stagereglementen.

Op stage volg je steeds alle afgesproken richtlijnen (zeker ook rond veiligheid en rond voorkomen en kledij, ook als dit strenger is dan op school), 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. Gebruik geen grove woorden. Personeelsleden van de school spreek je enkel in het Algemeen Nederlands aan, ook buiten de lesuren 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.
- Zit nooit op de grond (ook niet bij de rode lijnen), ook niet buiten de schoolpoort.
- Help (zieke) medeleerlingen.
- Oneerlijkheden, pesterijen en brutaliteiten ... meld je steeds onmiddellijk aan je leerkracht, opvoeder, leerlingenbegeleider of directie.
- 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).
- Als school blijven we ijveren om het gsm-gebruik te beperken. We verwachten dan ook dat je verantwoord omgaat met je gsm.

- Bij het begin van elke les plaats je je gsm in de voorziene gsm-zakjes aan de muur met de camera gericht naar de muur. Je gsm is uitgeschakeld.

Als 7^{de} jaarsleerling leg je je gsm bij het begin van elke les op de plaats die de leerkracht met je afsprekt. Je gsm is uitgeschakeld.

- Enkel als je leerkracht toestemming geeft in de les om je gsm te gebruiken, kan dit.
- Je gsm mag je enkel gebruiken op de speelplaats vóór het eerste belsignaal, tussen 12 uur en het belsignaal van 13.15 u en na het laatste lesuur. Op andere plaatsen (bv. in de gang, restaurant/refter) is je gsm altijd uitgeschakeld. Gebruik je die toch, dan geef je die mét

SIM-kaart af tot het einde van de lesdag. Hij wordt in bewaring gehouden aan de inlichtingen/balie. Je krijgt een nota 'afspraken niet nakomen'. Bij 2 x nota gsm wordt je gsm 2 dagen in bewaring gehouden.

- Op de speelplaats van de lagere school campus Delbekestraat mag je je gsm nooit gebruiken.
 - Tijdens examens volg je het examenreglement i.v.m. gsm-gebruik.
 - Het is niet toegelaten je gsm op school op te laden.
- Het gebruik van een muziekbox is niet toegelaten.
- Tijdens de lessen mag je enkel om dringende redenen de klas verlaten, en enkel na akkoord van de leerkracht.
- Als je na de les 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 speelplaats, in de winter met sneeuwballen gooien).
- Gevaarlijke voorwerpen (voetzoekers, zakmessen, laserpennen,...) zijn niet toegelaten en kunnen voor de veiligheid in bewaring genomen worden tot je ouders deze voorwerpen komen ophalen.
- Persoonlijke leveringen kunnen niet op school afgeleverd worden. Je mag dus als leveringsadres niet de school gebruiken.

4.1.1.4 Middagpauze – maaltijden

Je neemt enkel het middagmaal op school, thuis of bij familie (grootouders, broers of zussen, oom of tante). 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 gaan of bij grootouders, broers of zussen, oom of tante eten.

Leerlingen van het 7^{de} 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 op 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 op campus Polenplein aan de kassa met je betaalkaart. Je aanwezigheid wordt geregistreerd.

Leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} 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 blijven over de middag op 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:	€ 0,60
Warme schotel:	€ 4,90
Koude schotel:	€ 4,65
Vegetarische schotel:	€ 4,50
Snelschotel:	€ 4,50
Belegd broodje	€ 3,80
Groentenbord:	€ 3,25
Broodje zonder beleg:	€ 1,10
Water (plat of bruisend 50 cl)	€ 0,70
Gearomatiseerd water (50 cl)	€ 1,10
Dessert:	€ 1,10

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 goed zichtbaar aan je fietszadel hangt.

Op 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 inlichtingen 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 (op campus Dr. Delbekestraat aan de onthaaldienst of aan het D-blok, op 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. De school kan verloren voorwerpen gebruiken voor een goed doel als ze na een tijdje nog steeds niet afgehaald werden.
- 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 jas zitten als je die onbewaakt op de speelplaats, gang... achterlaat. Laat ze ook nergens anders rondslingeren. Het niet bij hebben van waardevolle voorwerpen is uiteraard het veiligst. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, diefstal of beschadiging.
- Voor campus Polenplein: voor sommige lessen plaats je je boekentas in de rekken op de speelplaats.
- Draag zorg voor je pen device en toebehoren. Vervoer die steeds in de beschermhoes, ook in je boekentas. Je huurt verplicht een locker. Je pen device moet je er tijdens de middagpauze of bij activiteiten wanneer je hem niet nodig hebt verplicht in opbergen. Tijdens de korte pauze laat je je pen device na akkoord van de leerkracht in het lokaal liggen (wordt gesloten) of zit hij in je boekentas die je bij je houdt of in je locker. Je pen device gebruik je enkel in een klaslokaal in functie van de les, niet op de speelplaats, in de gang... (zie ook de praktische afspraken in bijlage 2). Elke avond neem je hem mee naar huis.

Als je deze afspraken niet volgt of onvoorzichtig bent met je pen device, krijg je hiervoor een sanctie.

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, vuilnisbakken ledigen, gang aan het lokaal ordelijk houden en afval opruimen...). Twee leerlingen doen de klasorde op het einde van elke lesdag. In campus Polenplein wordt twee keer per week een grote klasorde gedaan op woensdagmiddag en vrijdagavond.
- Sorteert vuilnis op de juiste manier (vuilnisbakken restafval, PMD, papier en karton).
- Op 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.

Ook op 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.
Op campus Dr. Delbekestraat zijn de jongenstoiletten 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.
- Je gaat alleen in een toilethokje en na gebruik van het toilet, verlaat je het toiletgebouw.

4.1.1.10 Studie

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

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

Op 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.

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

Alle leerlingen huren verplicht een locker om hun pen device te kunnen opbergen.

De huurprijs is € 20 per jaar. Lockers zijn strikt persoonlijk, dit betekent 1 locker voor 1 leerling.

Voor de sleutel betaal je een borg van € 12, die je uiteraard terugkrijgt wanneer je de sleutel weer inlevert (ten laatste de dag voor het administratief verlof).

Leerlingen 3 en 4 Haar- en schoonheidsverzorging, 5 en 6 Schoonheidsverzorging, 5 en 6 Haarverzorging, en 7 Haarstilisist kunnen twee lockers huren om hun materiaal op te bergen. Leerlingen 3 en 4 Wellness en lifestyle en 5 en 6 Wellness en schoonheid kunnen een grote locker huren voor € 30 per jaar. Voor het slot betaal je een borg van € 18.

4.1.1.12 Betaalkaart

Alle leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 5^{de} jaar krijgen op de boeken- en materiaalverkoop eind augustus een betaalkaart.

Leerlingen van het 6^{de} en het 7^{de} jaar kunnen op vrijwillige basis op het secretariaat zo'n kaart aanschaffen.

Deze kaart, met duidelijk herkenbare foto, geldt een volledig schooljaar en is de eerste keer gratis. Deze kaart is opgeladen met € 20 die verrekend wordt op de boekenrekening. Verdere opladingen van de kaart gebeuren door de ouder(s) en enkel via de app (zie info brief begin schooljaar). Cash is niet toegelaten.

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 € 1 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 info over opladen via de app mee te nemen. Op die manier kan je het krediet verhogen. Die info ligt aan de kassa's en in het secretariaat.

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 of de app. Je kan ook een automatische melding via mail instellen als het saldo onder een bepaald bedrag gaat (zie info brief begin schooljaar).

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.

Preventiemaatregelen:

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

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;
- 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 verzamelplaats: **Heilig-Hartkerk VISO D – grasveld PCLT VISO P**;
- de leerkracht telt alle aanwezige leerlingen;
- de klasverantwoordelijke meldt het aantal leerlingen en afwezigen aan de persoon met de gele fluojas op de verzamelplaats;
- 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 bromfietzers ...

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 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^{ste} les van het schooljaar. De praktijkreglementen worden digitaal op Teams geplaatst. 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 die op Teams staan.

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 i.v.m. gebruik van de ict-infrastructuur op school, gebruik van internet, versturen van berichten (met ict-reglement) (zie bijlage 2)
- Gedragscode i.v.m. gebruik sociale media (zie bijlage 3)
- praktijkreglement voeding,
- praktijkreglement techniek,
- praktijkreglement STEM,
- praktijkreglement wetenschappen,

- praktijkreglement mode,
- praktijkreglement beeld en artistieke vorming,
- praktijkreglement haarzorg en schoonheidsverzorging

Jij en je ouders vinden deze praktijkreglementen op Smartschool bij het schoolreglement.

4.1.2.5 Vaccinaties en gezondheidsbeoordeling voor leerlingen OB, GZ, HV, BO, AWZW

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 (geldt niet voor leerlingen Haarverzorging), 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.

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.

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 op school blijven 's middags, 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 sportieve 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 en/of doorgeven van alcohol:
 - de alcohol wordt afgenomen (je ouders kunnen de alcohol zelf terug ophalen);
 - bij een eerste keer krijg je een nota voor fout gedrag;

- bij een tweede keer is er persoonlijk contact met je ouders en volgt er een strafstudie.
- Gebruik 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;
 - er wordt een contract i.v.m. alcohol opgemaakt;
 - bij herhaaldelijk gebruik wordt de tuchtprocedure opgestart.
- 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,
 - er wordt een contract i.v.m. alcohol opgemaakt;
 - bij herhaaldelijk onder invloed zijn wordt de tuchtprocedure opgestart.
- 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;
 - afhankelijk van de situatie kan ook meteen de tuchtprocedure opgestart worden.

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, shisha-pen, pruim- of snuiftabak of snus zijn verboden, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein met inbegrip van de open plaatsen en in de nabijheid van de ingangen van de lagere en secundaire school.

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 buiten de schoolmuren is roken verboden ook tijdens schoolactiviteiten die volledig binnen een weekend of een vakantieperiode vallen.

In afspraak met de begeleidende leerkrachten kan 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.

Bij overtreding van de regels:

- Zichtbaar bezit en/of doorgeven van rookwaren (zie boven: sigaretten, tabak, vape, snus, shisapen...):
 - we vragen om de sigaretten/tabak/vape weg te stoppen
 - je krijgt een nota fout gedrag
 - bij herhaling krijg je een strafstudie.
- Gebruik van rookwaren:
 - de rookwaren worden afgenomen (je ouders kunnen ze zelf ophalen);
 - er is persoonlijk contact met je ouders;
 - je krijgt een strafstudie;
 - er wordt een contract i.v.m. roken opgemaakt;
 - bij herhaaldelijk gebruik wordt de tuchtprocedure opgestart.
- 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 rookwaren te gebruiken.

 - de rookwaren worden afgenomen (je ouders kunnen ze zelf ophalen);
 - er is persoonlijk contact met je ouders;
 - je krijgt een strafstudie en er wordt een contract i.v.m. roken opgemaakt;
 - afhankelijk van de situatie kan ook meteen de tuchtprocedure opgestart worden.

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 schoolbetrokken 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 en eventueel 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.
- 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 worden deze afgenomen.
 - De politie kan ingeschakeld worden.
 - Vanuit de cel leerlingenbegeleiding schakelen we eventueel het CLB in voor 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 kunnen we je meteen preventief schorsen en de tuchtprocedure starten.

- 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.

- Je krijgt een contract i.v.m. drugs, je wordt preventief geschorst en de tuchtprocedure start.

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 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school.

Eerste hulp

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

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 het leerlingenvolgsysteem in Smartschool. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen.

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 onderzoeken. De bedoeling is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

Geneesmiddelen

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 EHBO-lokaal, 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. Je mag niet op eigen houtje naar huis gaan zonder het secretariaat op de hoogte te brengen.

Als school stellen we geen geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Indien er van thuis uit medicatie wordt meegegeven, beperk dit dan tot één dosis. Persoonlijke medicatie deel je ook niet uit aan medeleerlingen. Voor het beperken van het medicatiegebruik doen we appel op de verantwoordelijkheid van iedereen.

Toedienen medicatie op meerdaagse schoolreizen

Tijdens de meerdaagse schoolreizen is er steeds een EHBO-pakket mee met o.a. Dafalgan 500 mg, Enterol, Rennie en keelpastilles.

Als je ziek of onwel bent op een meerdaagse schoolreis, dan kan je per uitzondering één van bovenstaande medicamenten innemen. Hiervoor moeten je ouders vooraf expliciet toestemming geven op de medische fiche.

Procedure voor medische handelingen

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

4.1.4 Pesten en geweld

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

We formuleren 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, is het belangrijk dat je in een positieve leefsfeer kan 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 onvoldoende 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. Durf 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. Zo nodig lichten we ouders in.

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 Hoe en 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. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid i.v.m. leerlingenbegeleiding. Meer informatie daarover vind je in punt 5. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum, wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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 en het leersteuncentrum).

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

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn bepaald die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via www.viso-roeselare.be/cookie-en-privacy-beleid. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met Toon Monstrey (ict-coördinator).

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. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, evalueren en attesteren. 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 verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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 (bv. leerlingen of personeel van de basisschool) herkenbaar zijn, niet maken, 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 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld (zie bijlage 3).

4.1.6.5 Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, kun je, mits een schriftelijke aanvraag met daarbij de reden, de beelden van jezelf bekijken samen met iemand van de school. Dit kan enkel voor een precies tijdstip dat je wenst te zien.

4.1.6.6 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;
- kunnen we je vragen vrijwillig je boekentas of andere persoonlijke spullen open te doen of te ledigen.

4.1.6.7 Monitorsoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of opvoeder met toezicht (bv. tijdens de studie) werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan

blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of opvoeder met toezicht zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.2 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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

De klassenraad kan beslissen dat je een positieve volgkaart krijgt voor werkpunten die we op een positieve manier willen aanpakken. De bedoeling is om ons te richten op het positieve gedrag dat je stelt.

- Volgkaart

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.

- Stiptheidskaart

De klassenraad kan beslissen dat je een stiptheidskaart krijgt om aan je 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 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. Deze opvolgkaart loopt gedurende de tijd van de begeleidingsovereenkomst.

Bij ernstige problemen (bv. zware pesterijen zoals cyberpesten, spijbelen, illegale drugs...) kan ook onmiddellijk een begeleidingsovereenkomst gemaakt worden (los van een volgkaart).

Wanneer je de afspraken in de begeleidingsovereenkomst niet of slechts ten dele naleeft, zal de directie de tuchtprocedure inzetten. Dit kan leiden tot tijdelijke of definitieve uitsluiting.

➤ **Contract**

In bepaalde situaties, bv. bij fysieke agressie (vechtpartij), diefstal, roken, illegale drugs... kan een contract opgemaakt worden. Wanneer je de afspraken in het contract niet of slechts ten dele naleeft, zal de directie de tuchtprocedure inzetten. Dit kan leiden tot tijdelijke of definitieve uitsluiting.

➤ **Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT).**

Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dit kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders en het CLB.

Wanneer je een (positieve) volgkaart, een stiptheidskaart of een controlekaart hebt, zit die steeds in je agenda (1^{ste} graad) of hou je die netjes bij in een map (2^{de}-3^{de} graad) en geef je ze bij de start van elk lesuur aan de leerkracht.

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.

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 afspraken nakomen (bv. kauwgom, gsm-gebruik, kledij), een nota fout gedrag (bv. onbeleefde reactie) of een nota te laat op school zonder geldige reden
- een schrijfstraf, bv. na vijf keer een gebrek aan stiptheid 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 of na 5 keer afspraak niet nakomen;
- een strafstudie:
 - na drie keer te laat komen zonder geldige redenen
 - na drie keer fout gedrag
 - onmiddellijke strafstudie bij grote overtredingen van het schoolreglement, zoals bv. spijbelen, vandalisme, roken, verbale of fysieke agressie tegenover anderen, fraude (bv. handtekening vervalsen), weigeren om gsm af te geven aan personeelslid,
- stiptheidsstudie: na tien keer een nota stiptheid
- 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, je gsm twee dagen bij aankomst op school in bewaring geven bij 2 of meer nota's afspraken niet nakomen omwille van gsm-gebruik,...
- tijdelijk uit de les zetten. We volgen dan als school een afgesproken procedure.
- 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.

Jij en je ouders kunnen op Smartschool eventuele nota's rond stiptheid, fout gedrag, afspraken of te laat komen digitaal opvolgen. Ook als je een schrijfstraf, stiptheidsstudie of strafstudie krijgt, kun je die daar digitaal terugvinden en krijgen ouders een berichtje via Smartschool.

Strafstudie – stiptheidsstudie – nablijven

De dag en datum van elke strafstudie, stiptheidsstudie of nablijven noteren we in het digitale sanctiesysteem op Smartschool.

Een strafstudie, stiptheidsstudie of nablijven kan enkel verplaatst worden, als de directie akkoord gaat met een gegronde schriftelijke motivering van de ouders, minstens 1 dag voor de strafstudie, stiptheidsstudie of het nablijven.

Als je zonder voorafgaande toestemming niet 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 in VISO D en tijdens de avondstudie of op woensdagnamiddag in VISO P. Het nablijven gaat in principe door op een avond van 16 u. tot 16.50 u.

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 stiptheids- of 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 strafstudie, onmiddellijk of op basis van fout gedrag en/of nablijven 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 of bij het nablijven maak je een specifieke taak. Je reflecteert o.a. over de oorzaak van het probleem. Na je stiptheidsstudie heb je over je reflectie en je aanpak in de toekomst een gesprek met je titularis.

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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend)*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jij 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, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 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 en de beroepstermijn.
- 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-Michiël vzw
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 aantoonst 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 ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De

aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. (zie ook deel 3, punt 1.12). 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, 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^{de} 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. Die bewarende maatregel 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

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kan je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- Via post naar klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1
1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

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 het onderwijs 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

Leden van het bestuursorgaan:

Caroline Flipts (co-voorzitter), Antoon Vanhuyse (co-voorzitter), Luk Anseeuw, Tine Casteleyn, Sarah Cattrysse, Johan Declercq, Mieke Dejonckheere, Ann Dequae, Griet Desmet, Frederik Desplentere, Marleen Hanssens, Jan-Vincent Lefere, Stien Peeters

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 (Ardoorie), Klein Seminarie, Onze Jeugd (Buitengewoon Secundair Onderwijs), VABI, VMS, VTI en het CLW.

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

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

Onze partnerschool Barnum

Met partnerschool Barnum groeien we stap voor stap naar één school, met een verhuis van beide campussen van VISO naar de site Barnum en de aangrenzende site Ter Berken tegen december 2028. We schrijven een krachtig, vernieuwend en uitdagend verhaal vanuit de sterktes van beide scholen. Alle richtingen van beide scholen blijven behouden, waardoor leerlingen kunnen kiezen uit een heel breed en gevarieerd aanbod van aso, tso en bso. Zo spelen we optimaal in op alle talenten van elke leerling.

1.3 Directie

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

Margaux Vandekerckhove, directeur eerste graad (m.vandekerckhove@sint-michiël.be)

Veerle Vanoost, directeur (veerle.vanoost@sint-michiël.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.

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

Veerle Vanoost, directeur VISO, heeft als eindverantwoordelijke de 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

Marlies Couvreur, technisch adviseur-coördinator en technisch adviseur lichaamsverzorging

Mathieu Lammertyn, 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 hebben velen nog andere taken, bv. ICT-coördinator, klastitularis, 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. De medewerkers zullen je graag helpen of doorverwijzen.

Op campus Polenplein:

In de onthaaldienst kan je terecht voor:

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

In het secretariaat kan je terecht voor:

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

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

Verder kan je terecht bij:

- Sabine Denaeghel (P) en Justine Cools (D), dienst boekhouding, voor vragen i.v.m. de schoolrekening en attesten voor terugbetaling activiteiten ziekenfonds;
- het secretariaat voor schoolgerei;
- Marlies Couvreur, technisch adviseur-coördinator, voor boeken en kledij. Tijdens het schooljaar is dit op 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.

Op campus Dr. Delbekestraat is dit bij:

- Joke Desimpel (1^{ste} graad)
- Carla Van Engelandt (2^{de} en 3^{de} graad)

Op campus Polenplein is dit bij:

- Louise Supply (1^{ste} graad)
- Marlies Morlion (2^{de} graad)
- Joke Vanallemeersch (3^{de} 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 het Vrij CLB Trikant vestiging Roeselare, Kattenstraat 65, 8800 Roeselare
tel: 051 25 97 00 – info@clbtrikant.be – www.clbtrikant.be

Openingsuren - sluitingsperiodes

Het CLB is fysiek en telefonisch elke werkdag

Bereikbaar, al dan niet op afspraak, met uitzondering van de maandagnamiddag.

Telefonisch is het CLB steeds vanaf 8 u bereikbaar.

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

Sluitingsperiode schoolvakantie: zie www.clbtrikant.be

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 CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

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

Leden van het kernteam CLB voor VISO:

Kernteam voor campus Dr. Delbekestraat:

Psychopedagogisch consulent:

Mieke Cappon

Maatschappelijk werker:

Tielke Vanrusselt

Paramedisch werker:

Claudia Valcke

Arts:

Inge Vanmarcke

Kernteam voor campus Polenplein:

Psychopedagogisch consulent:

1^{ste} gr.: Céline Bouckaert

2^{de} en 3^{de} gr.: Sofie Demeyere

Maatschappelijk werker:

Lieselot Vromant

Paramedisch werker:

Claudia Valcke

Arts:

Inge Vanmarcke

Voor VISO campus Delbekestraat is Mieke Cappon de CLB-contactpersoon, voor campus Polenplein is dit voor de 1^{ste} graad Céline Bouckaert en voor de 2^{de} en 3^{de} graad Sofie Demeyere

Samenwerking en afspraken

Samen met het CLB hebben we afspraken voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd..

Het CLB werkt vraaggestuurd, vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij als school aan het CLB een (zorg)vraag voorleggen, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB start de begeleiding pas op 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.

Het CLB zal samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe ze te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

Valt je vraag buiten hun werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB wisselt op contactmomenten enkel die gegevens uit met de school die nodig zijn voor de begeleiding op school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Als leerling (in principe vanaf 12 jaar) moet je toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Begeleiding door het CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het schoolteam door:

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

Verplichte medewerking

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

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden).
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.

Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Het draaiboek besmettelijke aandoeningen omschrijft de maatregelen die er genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan het zorgteam en de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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 voor een **wettelijk verplicht** contactmoment. Dit is op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de jaar secundair onderwijs.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be.

Tijdens het contactmoment 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.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men je de weigeringsprocedure uitleggen.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. De overheid beslist welke vaccins worden aangeboden. Als ouder en/of een bekwame leerling kan je op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen. Daarbij volgt het CLB het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe en wanneer). Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op school.

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

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

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

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

Besmettelijke ziektes

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

De **te melden ziektes** zijn: buiktyfus, buikgriep/voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klasgroep), hepatitis A, hepatitis B, hersenvliesontsteking (meningitis), poliomyelitis (kinderverlamming), difterie, roodvonk, tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, hoofdluizen.

CLB-dossier

Kom je bij het CLB voor begeleiding, dan wordt een digitaal 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 gearhiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

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

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

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

Naar een andere school?

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

Als je als leerling of ouder niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving via aangetekend schrijven laten weten aan je vorige CLB. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC (gemeenschappelijk curriculum)-, IAC (individueel aangepast curriculum)- of OV4 (opleidingsvorm 4)-verslag kun je je niet verzetten. In principe worden GC- en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB-begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be.

CLB-chat

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

1.11 Het leersteuncentrum

We werken samen met leersteuncentrum Zuid West-Vlaanderen met administratieve zetel: Marktplaats 86 - 8530 Harelbeke.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Voor meer info: zie ook punt [1.3](#) 'Samenwerking met een leersteuncentrum'.

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, Mieke Dejonckheere, leden van het bestuursorgaan.

Externe leden zijn Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply.

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: Johan Declercq (lid bestuursorgaan), de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur) en een ander lid van de delibererende klassenraad.

Externe leden zijn Filip Deboutte, Ann Sarre, Kris Supply.

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.

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 studietoerbod, nascholingsbeleid, projecten, samenwerkingsverband met Barnum, 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 Internaat

Je kan intern worden op het internaat Noord. Dit internaat, gelegen op de site Barnum, is voor jongens en meisjes van Barnum en VISO.

Internaat Noord
Stokerijstraat 9 8800 Roeselare
0488 01 35 76 - 051 25 14 01 - www.internaatnoord.be - internaatnoord@sint-michiel.be

3 STUDIEAANBOD

We verwijzen naar bijlage 6: Organogram

4 JAARKALENDER

De volledige kalender staat op de schoolwebsite (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: start schooljaar 2024-2025

Vrijdag 27 september: sportdag

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

Donderdag 24 oktober: oudercontact 's avonds

Campus Dr. Delbekestraat: 1B en 3ZW (en nieuwe leerlingen 4ZW)

Campus Polenplein: alle jaren

Zaterdag 26 oktober tot en met zondag 3 november: herfstvakantie

Maandag 11 november: Wapenstilstand

Dinsdag 17 december: einde examens

Vrijdag 20 december: oudercontact van 16 u. tot 19.30 u.

Zaterdag 21 december tot en met zondag 5 januari: kerstvakantie

Vrijdag 31 januari: pedagogische studiedag

Zaterdag 1 maart tot en met zondag 9 maart: krokusvakantie

Dinsdag 1 april: einde examens

Zaterdag 5 april tot en met maandag 21 april: paasvakantie

Zondag 27 april: Open dag in VISO

Vrijdag 25 april: 50 dagen voor de 6^{de}-jaars

Donderdag 1 mei: Dag van de Arbeid

Vrijdag 2 mei: vrije dag

Donderdag 29 mei: Hemelvaartsdag - vrije dag

Vrijdag 30 mei: vrije dag

Maandag 9 juni: pinkstermaandag - vrije dag

Maandag 23 juni: einde examens 3^{de} graad

Dinsdag 24 juni:

- einde examens 1^{ste} en 2^{de} graad
- Campus Polenplein: proclamatie 6^{de} en 7^{de} jaren

Woensdag 25 juni:

- Campus Dr. Delbekestraat: proclamatie 7^{de} jaren

Vrijdag 27 juni: oudercontact van 17.30 u. tot 20 u.

- Campus Dr. Delbekestraat: voor 1^{ste} tot en met 6^{de} jaar
- Campus Polenplein: voor 1^{ste} tot en met 5^{de} jaar

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

Vrijdag 11 juli: start administratieve vakantie en Feest van de Vlaamse Gemeenschap

Vrijdag 15 augustus: O.L.V. Hemelvaart

Maandag 18 augustus: einde administratieve vakantie – school opnieuw open

Maandag 18 augustus: beroepscommissie

Dinsdag 19 augustus: beroepscommissie

Dinsdag 19 augustus: bijkomende proeven

Woensdag 20 augustus: beroepscommissie

Woensdag 20 augustus: bijkomende proeven

Vrijdag 22 augustus: boekenverkoop in P

Maandag 25 augustus: boekenverkoop in P

Dinsdag 26 augustus: boekenverkoop in D

Maandag 1 september: start schooljaar 2025-2026

5 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.

6 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.

6.1 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.

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school kan je praten met 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.

6.3 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.

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.

6.4 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.

6.5 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.

7 VISO IS EEN GOK-SCHOOL

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 ontplooien.

We verwijzen voor onze visietekst en onze invulling van GOK ook naar onze website en Smartschool.

We werken heel wat initiatieven uit in het kader van o.a. leerbegeleiding, schoolloopbaanbegeleiding, welbevinden en differentiëren.

Als school nemen we zoveel mogelijk algemene zorgmaatregelen die gelden voor alle leerlingen.

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (bijv. bij dyslexie, dyscalculie, AD(H)D...) 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.

8 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 West-Vlaanderen afgesloten. Het veiligheidsprotocol verbindt de scholen ertoe om de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten of bij ernstig vermoeden van strafbare feiten.

Voor alle scholen in de zone RIHO is er ook een protocol inzake spijbelen.

Info hieromtrent kun je krijgen bij de leerlingenbegeleiders of in het schoolsecretariaat.

9 WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?

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

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

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, als 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 leerkracht of opvoeder wanneer je merkt dat een leerling onwel wordt of hem een ongeval overkomt. Bied zo mogelijk zelf hulp.

10 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.

Deontologie

Aan vrijwilligers kan worden gevraagd om een uittreksel uit het strafregister (model 2) te bezorgen.

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

DEEL 4: BIJLAGEN

Bijlage 1: Reglement lessen lichamelijke opvoeding

Bijlage 2: Gedragscode sociale media

Bijlage 3: Gebruiksovereenkomst en praktische afspraken gebruik pen device

Bijlage 4: Kostenraming VISO 2024-2025

Bijlage 5: Studieaanbod

Bijlage 6: Lijst van afkortingen

Voor de praktijkreglementen per vak verwijzen we naar Smartschool -> documenten voor ouders en leerlingen -> schoolreglement. De vakleerkracht bespreekt deze tijdens de eerste les.