

VRIJE MIDDELBARE SCHOOL

Arme Klarenstraat 40 - 8800 ROESELARE

Tel. 051 20 42 48 - Fax 051 26 11 99

vmsroeselare@sint-michiel.be

www.vmsroeselare.be



SCHOOLREGLEMENT

2024-2025

LEEFREGELS VAN DE VRIJE MIDDELBARE SCHOOL

Geachte ouders

Wij zijn verheugd en danken u omdat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw zoon/dochter uw volste vertrouwen schenkt aan de Vrije Middelbare School te Roeselare.

Directie en personeel willen alles in het werk stellen om dit vertrouwen niet te beschamen en om aldus uw zoon/dochter de beste kansen te kunnen bieden via degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

We rekenen erop dat u als ouders de doelstellingen van ons instituut onderschrijft, en uw zoon/dochter aanmoedigt de leefregels stipt na te leven.

Beste leerling(e)

Je bent ingeschreven als leerling(e) aan onze Vrije Middelbare School te Roeselare.

Dat wil zeggen dat je, als lid van onze leerlingengemeenschap, dit schoolreglement kent en naleeft. Je weet dat deze leefregels noodzakelijk zijn om jou en onze hele schoolgemeenschap een vlot en aangenaam schoolleven te waarborgen. Zij willen ook een positieve bijdrage leveren tot je levensopvoeding.

Je ouders nemen kennis van dit schoolreglement en tekenen via de inschrijvingsfiche (op papier of digitaal) voor akkoord (*), zeker indien je nog geen achttien bent.

Ben je evenwel meerderjarig, dan verandert dit je relatie tot je ouders op juridisch vlak grondig. Dit hoeft geenszins te betekenen dat je verhouding tot hen automatisch moet gewijzigd worden, integendeel. Al is je eigen handtekening vanaf je achttiende verjaardag rechtsgeldig, we willen je toch vragen dit schoolreglement voor akkoord te ondertekenen samen met je ouders. Geef ze ook, zoals voorheen, inzage in alle officiële documenten zoals rapporten, als blijk van vertrouwen en optimale verstandhouding. Laat die ook mee ondertekenen. In dit schoolreglement verwijzen we evenwel met een (*) naar de items waarin je vanaf je meerderjarigheid autonoom «kan» optreden.

Wees welkom! Veel succes!

N. Goethals
D. Vandergunst
S. Verschaeve
Directie

INHOUDSOPGAVE

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1	HET PEDAGOGISCH PROJECT	7
2	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDER(S)	8
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	8
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.....	8
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	9
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	10

DEEL II: HET REGLEMENT

1	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN.....	11
2	ONZE SCHOOL.....	12
2.1	Lesspreiding (dagindeling – vakantie)	12
2.2	Schoolrekening	13
2.3	Reclame en sponsoring	15
2.4	Samenwerking met andere scholen	15
	Samenwerking met een school voor buitengewoon onderwijs	15
2.5	Samenwerking met een leersteuncentrum.....	15
2.6	Deconnectie	16
3	STUDIEREGLEMENT	16
3.1	Afwezigheid	16
<i>3.1.1</i>	<i>Je bent ziek.....</i>	<i>17</i>
<i>3.1.2</i>	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	<i>19</i>
<i>3.1.3</i>	<i>Je bent (top)sporter</i>	<i>19</i>
<i>3.1.4</i>	<i>Je hebt een topkunstenstatuut.....</i>	<i>19</i>
<i>3.1.5</i>	<i>Je bent zwanger</i>	<i>20</i>
<i>3.1.6</i>	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen.....</i>	<i>20</i>
<i>3.1.7</i>	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i>	<i>20</i>
<i>3.1.8</i>	<i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen op persoonlijke taken?</i>	<i>20</i>
<i>3.1.9</i>	<i>Spijbelen kan niet</i>	<i>21</i>
3.2	Persoonlijke documenten.....	21
<i>3.2.1</i>	<i>Notitieschriften - boeken.....</i>	<i>21</i>
<i>3.2.2</i>	<i>Persoonlijk werk – huiswerken.....</i>	<i>22</i>
<i>3.2.3</i>	<i>Rapport</i>	<i>22</i>
3.3	Het talenbeleid van onze school (SCREENING)	22

3.4	Leerlingenbegeleiding	22
3.5	Begeleiding bij je studies	23
3.5.1	<i>De klassenleraar</i>	23
3.5.2	<i>De begeleidende klassenraad</i>	23
3.5.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	23
3.5.4	<i>De evaluatie</i>	24
3.6	De deliberatie	28
3.6.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	28
3.6.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	28
3.6.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	30
3.6.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	31
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	33
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	33
4.1.1	<i>Inspraak</i>	33
4.1.2	<i>Kledij</i>	34
4.1.3	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	34
4.1.4	<i>Pesten en geweld</i>	34
4.1.5	<i>Klassengeest</i>	34
4.1.6	<i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	35
4.1.7	<i>Voornaamheid</i>	35
4.1.8	<i>Vertrouwenspersoon</i>	35
4.1.9	<i>Lichamelijke opvoeding</i>	35
4.1.10	<i>Veiligheid op school</i>	35
4.1.11	<i>Gedragscode Smartschool</i>	36
4.1.12	<i>Devices</i>	38
4.1.13	<i>Te laat komen</i>	38
4.1.14	<i>Middagmalen</i>	38
4.1.15	<i>Avondstudie</i>	39
4.1.16	<i>Netheid van lokalen en speelplaatsen</i>	39
4.1.17	<i>Gangen, lokalen en gebouwen</i>	39
4.1.18	<i>Speeltijden</i>	39
4.1.19	<i>Rijen</i>	39
4.1.20	<i>Verplaatsing in klasverband buiten school</i>	39
4.1.21	<i>Toelating om de school tijdelijk te verlaten</i>	40
4.1.22	<i>Telefoneren en gsm's</i>	40
4.1.23	<i>Fietsen en bromfietsen</i>	40
4.1.24	<i>Onderweg</i>	40
4.1.25	<i>Schoolongeval</i>	40

4.1.26	Schaderegeling	40
4.1.27	Brandalarm	40
4.1.28	Verantwoordelijkheid voor externe activiteiten.....	40
4.1.29	Aanmelding op school voor ouders	41
4.1.30	Schoolverlaters	41
4.1.31	Schoolgetuigschriften, abonnementen, studietoelagen.....	41
4.1.32	Wat moet je voor je later diploma of getuigschrift bewaren?	41
4.1.33	Naschoolse sportactiviteit.....	41
4.1.34	Naschoolse activiteiten	41
4.2	Privacy	41
4.3	Gezondheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
4.4	Orde- en tuchtreglement (Herstel- en sanctioneringsbeleid)	46
4.4.1	Begeleidende maatregelen	47
4.4.2	Ordemaatregelen	47
4.4.3	Tuchtmaatregelen	48
4.4.4	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel.....	51
4.5	Klachtenregeling	51
DEEL III: INFORMATIE		
1	WIE IS WIE	53
1.1	Het schoolbestuur	53
1.2	Directie	53
1.3	Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel	54
1.4	Interne Beroepscommissie	55
1.5	Cel leerlingenbegeleiding	55
1.6	CLB	56
1.7	Ondersteuningsnetwerk.....	60
1.8	Schoolraad	60
2	STUDIEAANBOD.....	60
3	JAARKALENDER	60
4	JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER.....	60
5	BIJ WIE KAN JE TERECHT ALS JE HET MOEILIJK HEBT?	61
5.1	Het gaat over jou	61
5.2	Geen geheimen	61
5.3	Een dossier	61
5.4	De cel leerlingenbegeleiding	61
5.5	Je leraren.....	61
6	SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES	62
7	WAARVOOR BEN JE VERZEKERD?	62

8 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER..... 62

DEEL I: PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 HET PEDAGOGISCH PROJECT

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 hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: <https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring>.

ONS PEDAGOGISCH PROJECT:

VMS – de sleutel op de toekomst

Iedereen VMS

De VMS is een zorgzame, warme school waar iedereen zich thuis kan voelen. We zijn bereikbaar en gaan op een respectvolle manier met elkaar om. We geloven in het positieve en zijn ervan overtuigd dat enthousiasme kansen creëert.

Er is maar één VMS'er zoals jij

In de VMS mag je jezelf zijn. Persoonlijke ontwikkeling staat centraal. Je mag geloven in jezelf. We maken je weerbaar, zelfredzaam en zetten je met durf in de wereld.

VMS geeft vertrouwen en verantwoordelijkheid

Met een duidelijke structuur creëren we een veilig schoolklimaat. Je krijgt vertrouwen en groeit in het nemen van verantwoordelijkheid.

Sterke leraren en leerlingen

We geven graag les. We beheersen ons vak en staan gedreven voor de klas. Je wordt uitgedaagd en ondersteund. Zo maken we je sterk voor hoger onderwijs.

In de VMS groei je

In de VMS gaat het niet enkel om de vakinhoud. We inspireren je om ook de wereld om je heen te ontdekken. Zo kan je vol vertrouwen en met inzicht in je eigen talenten en vaardigheden jouw toekomst tegemoet gaan.

2 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDER(S)

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 kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand:

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

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

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

De school organiseert regelmatig oudercontacten. De data van de oudercontacten worden vermeld op de planner op Smartschool.

Voor de wijze waarop we de oudercontacten organiseren en de doelstelling, verwijzen we naar de afzonderlijke brieven. U bent steeds welkom!

Bij een aantal oudercontacten verwachten we dat ouder(s) aanwezig zijn. Andere oudercontacten zijn vrijblijvend. Ouder(s) worden telkens uitgenodigd met een brief via Smartschool. Inschrijven verloopt via de module Oudercontact op Smartschool.

We verwachten dat ouder(s) die persoonlijk worden uitgenodigd om aanwezig te zijn op een oudercontact, ook ingaan op die uitnodiging.

We verwachten van ouder(s) dat ze de school op voorhand verwittigen als ze niet kunnen ingaan op die uitnodiging, zodat een ander overlegmoment kan afgesproken worden.

Ouder(s) kunnen ook altijd een afspraak maken voor een individueel gesprek met de directie, de klassenleraar, een leraar of iemand van het ondersteunend personeel. Dit kan telefonisch, per e-mail of per gewone brief.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij/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 uw zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

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

Verder verwachten wij dat uw zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan altijd gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/ zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder deel II 3.1.

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

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon/dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek als zorgwekkend beschouwt, speelt ze het dossier door naar het Departement Onderwijs. De schoolsloot hiervoor het nodige protocol met de politie.

Meer informatie vindt u terug in het schoolreglement onder deel II punt 3.1.

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

2.3 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.

We proberen leerlingen zoveel mogelijk te helpen in de les. Is dit onvoldoende, dan kan er persoonlijke begeleiding zijn (extra oefeningen...). We streven er naar dat iedereen zich prima voelt op school en zich in de beste omstandigheden kan ontplooien.

De klasleerkracht, vakleerkrachten, de begeleidende klassenraad, de cel leerlingenbegeleiding, de directie en het CLB spelen allen een belangrijke rol. Leerlingen kunnen op school altijd terecht als ze het moeilijk hebben.

In overleg met leerling en ouder(s) zal de school zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. De school rekent hiervoor op een positieve medewerking van ouder(s). We verwachten onder meer dat ze ingaan op onze uitnodigingen tot overleg. Ouder(s) mogen zelf ook steeds aankloppen bij ons. Ouders en lln. mogen ook zelf het CLB contacteren. De contactgegevens van het CLB Roeselare zijn vermeld in het schoolreglement.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouder(s) voeden hun kinderen op in het Nederlands, maar uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Wanneer uw kind enkel Nederlands hoort, spreekt of leest tijdens de schooluren, is het voor de school een onmogelijke opgave uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen. Kinderen die onvoldoende het Algemeen Nederlands beheersen, kunnen moeilijkheden ondervinden bij het leren en de persoonlijke ontwikkeling. De school verbindt er zich toe om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij deze taalontwikkeling. Wij verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

DEEL II: Het reglement

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op <http://www.vmsroeselare.be>. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als je zelf onze school verlaat of

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

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

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

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zoja, in welke studierichting.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden.

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 anderestudierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Regelmatische leerling(e)

Je wordt als regelmatische leerling(e) beschouwd als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- de nodige getuigschriften en/of attesten van je voorgaande school (scholen), waaruit blijkt dat je aan die toelatingsvoorwaarden voldoet, hebt afgeleverd;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. Enkel regelmatische leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen.

Administratief dossier van de leerling

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je het volgende binnen op het secretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar;
- je identiteitskaart of je Kids-ID (voor -12-jarigen), waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Indien je van school verandert, worden de relevante leerlingengegevens binnen de week aan de nieuwe school doorgegeven.

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling – vakantie)

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je terug in de planner op Smartschool. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

- maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag:
lessen van 08.15 u. tot 10 u.
10.15 u. tot 11.55 u.
13.10 u. tot 14.55 u.
15.10 tot 16.00 u. of tot 16.50 u.*
* De lesdag duurt tot 16.50 u. als je 8 lesuren op een dag hebt.
- woensdag van 08.15 u. tot 10.00 u.
10.15 u. tot 11.55 u.

Je komt 's morgens aan tussen 8 u. en 8.10 u.

Blijf je 's middags op school, dan kun je lunchen om 11.55 u. (jaren 1, 2 en 3) of om 12.35 u. (jaren 4, 5 en 6).

Als je 's middags thuis of bij familie je middagmaal gebruikt, dan ben je terug op school tussen 13 u. en 13.10 u.

Toezicht op school

We voorzien voor de aanvang van de lessen in toezicht op het schooldomein vanaf 8 u. Na de laatste les van de dag verlaat je de school onmiddellijk, tenzij je nog studie volgt. Als je studie gevolgd hebt, verlaat je het schooldomein onmiddellijk na het beëindigen van de studie.

2.2 Schoolrekening

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Je vindt de bijdrageregeling op de website van de school. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bijvoorbeeld het betalen van je handboeken, kopieën... Zaken die de school als enige aanbiedt, bijvoorbeeld voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de bijdrageregeling vaste prijzen, voor andere posten zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij een vaste prijs ligt het bedrag dat je voor die post moet betalen vast. Een kopie kost bijvoorbeeld x euro per stuk. Van deze prijs zal de Inrichtende Macht niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor sommige posten kent de Inrichtende Macht de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar ook iets minder zijn.

De Inrichtende Macht baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd besproken in de schoolraad.

Bij een activiteit kan de vooraf vastgestelde kost (o.a. de verblijfs- en verplaatsingskosten) die de school effectief moet betalen (en niet te recupereren is), 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.

In uitzonderlijke situaties door externe en onverwachte oorzaken (bv. ongeval of onverwachte ziekenhuisopname), kan hierover met de directie overlegd worden.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, worden verdeeld over het aantal leerlingen dat aan de activiteit deelneemt. De niet-recupereerbare kosten voor personeelsleden worden enkel aangerekend bij een niet-verplichte activiteit.

Afspraken over de schoolrekening

Er wordt zes keer per jaar een rekening gemaild naar de bij inschrijving opgegeven e-mailadressen van de ouder(s) of wettelijke voogd (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 onkosten (drukwerk, maaltijden, cultuur...) en specifieke onkosten per studierichting (aankoop materiaal, studiebezoeken ...).

De betaling gebeurt door overschrijving op rekeningnummer **BE67 7380 1155 9287**, BIC: KREDBEBB van vzw Scholengroep Sint-Michiel – VMS, Arme Klarenstraat 40, 8800 Roeselare uiterlijk 1 maand na de uitreikdatum. Wees stipt met de betalingen.

Er is ook mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien u hiervan gebruik wenst te maken, gelieve dan vóór het verstrijken van de vervaldatum contact op te nemen met directeur Dries Vandergunst (tel. 051/20 42 48 of dries.vandergunst@sint-michiel.be). U kan deze informatie ook op de schoolrekening terugvinden.

De beide ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. We kunnen dus niet ingaan op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met directeur Dries Vandergunst. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van de vraag.

Wanbetaling

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.

U ontvangt kort na de vervaltijd 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 u ontving.

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 u een laatste brief op te sturen om u te verzoeken de openstaande rekeningen te betalen of met de school contact op te nemen. Op deze brief zullen 10 EUR administratieve kosten worden aangerekend om de gemaakte inningskosten te dekken.

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

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

2.3 Reclame en sponsoring

In uitzonderlijke gevallen maakt de school gebruik van sponsoring door derden, waarvoor in ruil reclame kan gevraagd worden. Die uitzonderingen kunnen bv. zijn: de organisatie van een culturele manifestatie, de publicatie van een schooltijdschrift, een fotokalender...

Als er bij die activiteiten gebruik gemaakt wordt van sponsoring door derden, wordt er overleg gepleegd met de pedagogische werkgroep en het lokaal onderhandelingscomité.

2.4 Samenwerking met andere scholen

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.

2.5 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 leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifieke leersteuncentrum Dominiek Savio en het specifieke leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

Meer informatie is te vinden op www.leersteunwvl.be, onder andere over aanmeldingen, klachten of contactgegevens.

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'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

2.6 Deconnectie

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

Het officiële communicatiekanaal tussen directie, personeelsleden, ouders en leerlingen is Smartschool. Sociale media, Whatsapp... zijn geen officiële communicatiekanalen. In dringende gevallen en bij het melden van de afwezigheid van uw zoon/ dochter neem je telefonisch contact op met de school op nummer 051 20 42 48.

Met volgende krachtlijnen creëren we duidelijkheid in de communicatiestromen :

- Tijdens de schoolweek raadpleeg je de berichten 1 keer per dag.
- Tijdens het weekend raadpleeg je Smartschool 1 keer tussen vrijdag 17 uur en maandag 8 uur. Dat betekent dat alle berichten tegen vrijdag 17 uur gepost zijn.
- Alle opdrachten en toetsen worden tijdens de les met de leerlingen mondeling afgesproken. Het communicatieplatform bevestigt deze afspraken en heeft een ondersteunende functie.
- 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.
- We verwachten dat je berichten van de school, die een antwoord vereisen, binnen de twee lesdagen opvolgt.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schoolkalender op Smartschool.

Ook bezinningsdagen, studiebezoeken en andere buitenschoolse activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd. Je moet dus aanwezig zijn. De algemene regel is dat je ouders(*) steeds de school verwittigen (voor 8.30 u.) wanneer je afwezig bent.

Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht met een door één van je ouders (*) geschreven en getekende verantwoording.

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders (*) de reden zo vlug mogelijk mee.

Je moet voor elke afwezigheid een schriftelijk bewijs voorleggen. Een telefonische melding moet steeds schriftelijk bevestigd worden.

Een door de ouders (*) geschreven en ondertekende verklaring vermeldt steeds je volledige naam en klas, begindatum, einddatum en reden van de afwezigheid. Gebruik hiervoor alleen de voorgedrukte briefjes die je in bijlage 1 van dit schoolreglement kunt terugvinden.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Voor afwezigheden om medische redenen bestaan er vaste regels:

Een medisch attest is niet nodig bij gewoon schoolverlet, d.i. een korte afwezigheid wegens ziekte van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Dan breng je gewoon een ondertekende en gedateerde verklaring van je ouders mee. Gebruik hiervoor enkel de voorgedrukte formulier die je in bijlage 1 van dit schoolreglement kunt terugvinden.

Een medisch attest is wel nodig bij langdurig en veelvuldig schoolverlet:

- ben je vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek (d.i. een lange afwezigheid), dan volstaat een verklaring van je ouders (*) niet;
- heb je gewoon schoolverlet reeds viermaal uitsluitend verantwoord met een ondertekende verklaring van je ouders (*), dan moet je vanaf dan ook voor elke korte afwezigheid van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen een medisch attest binnenbrengen.

Er moet ook steeds voor volgende afwezigheden een medisch attest ingeleverd worden:

- elke afwezigheid tijdens proefwerken, studiereis, schoolreis, sportdag of themadagen (bv. Awareness Day, Forza);
- elke afwezigheid op de schooldag voor de examenperiode.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

Een medisch attest is rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo. Het attest moet duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd worden en de relevante identificatiegegevens bevatten zoals naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker.

Zo zal er aangegeven worden wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen en welke de begin- en de einddatum zijn van de ziekte periode, met gebeurlijk de vermelding van voor- of namiddag.

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl.:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden,...

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als spijbelen.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, zullen worden gesignaleerd aan de schoolarts, die het best geplaatst is om, rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder op te volgen.

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

De wettiging gebeurt wanneer je terug op school komt. Je dient het attest op de eerste dag waarop je opnieuw aanwezig bent, op school in. Ben je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek zijn, dan moet je het attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen.

Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

Kan je wegens ziekte niet deelnemen aan bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan je huisarts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" vragen, zodat kan worden uitgemaakt wat wel en wat niet kan in deze lessen. Kan je regelmatig of gedurende langere tijd niet deelnemen aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

3.1.1.5 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 detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis 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 uren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan ook niet tijdens de middagpauze.

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

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

3.1.1.6 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 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.

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien 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, tornooien 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.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voortijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.1.5 en 3.1.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

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

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn

Afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheid moet je steeds vooraf met de directeur bespreken. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Vakantieperiodes kunnen door de ouders (*) niet vervroegd of verlengd worden (bv. wegens reis).

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen op persoonlijke taken?

Als je om welke reden dan ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden de oefening of het werk achteraf te maken. Overhoringen moet je inhalen op woensdagnamiddag (van 12.30 u. tot 14 u.).

Kan je, wegens een geldige reden, niet deelnemen aan één of meer proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. De directeur beslist in samenspraak met de klassenraad of je de niet-gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze dan moet inhalen. Dit wordt aan je ouders (*) meegedeeld.

3.1.9 Spijbelen kan niet

Spijbelen wordt streng bestraft! Bij overtreding zal je, mede vanuit het CLB, van nabij gevolgd worden. Van zodra een leerling meer dan 10 halvedagen afwezig is, treedt het spijbelbeleid van de school, in samenwerking met het CLB, in werking.

Overtredingen van de regels i.v.m. afwezigheden kunnen op termijn gevolgen hebben voor je statuut als "regelmatige leerling", met mogelijk moeilijkheden i.v.m. de bekrachtiging van je studies, de leerplicht en het verkrijgen van kinderbijslag als gevolg.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos – , dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven.

Koppeling aan schooltoelagen.

Naast financiële en opleidingsvoorwaarden, wordt de schooltoelage ook afhankelijk gesteld van de participatie op school. Dit is één van de beleidsmaatregelen gericht op spijbelpreventie. Opdat de administratie (Afdeling studietoelagen) het voldoen aan deze voorwaarden kan vaststellen, is het noodzakelijk dat elke school tijdig en correct de meldingen van in- en uitschrijvingen respectievelijk van problematische afwezigheden overmaakt aan het AGODI en aan de nieuwe school in geval van schoolverandering, zoals hoger vermeld. De voorwaarden inzake participatie op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende:

1° op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen;

2° geen overmatig aantal dagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die, ondanks begeleidingsmaatregelen van de school en het CLB en ondanks verwittigingen van de overheid, gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest, zal zijn schooltoelage (van het tweede schooljaar) moeten terugbetalen;

3° na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn; een leerling die hieraan niet voldoet, zal zijn schooltoelage terugbetalen.

3.2 Persoonlijke documenten

Enkel klassieke boekentassen en stevige rugzakken zijn toegelaten. Plaats je boekentas in de rekken op de speelplaats.

Bescherm je boeken en schriften met een omslag. Vermeld duidelijk je naam en klas. Verwittig bij verlies of beschadiging van iets een leerlingenbegeleider en/of leerkracht. Respecteer je eigen schoolgerei en dat van een ander.

3.2.1 Notitieschriften - boeken

Elke leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit moet gebeuren.

Elke vakleraar kan je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult (homologatie).

De leerboeken kunnen op school aangekocht worden. De school organiseert een systeem dat toelaat de boeken tweedehands of nieuw aan te kopen en daarna opnieuw te verkopen. Aan alle leerlingen worden alle lijsten van de boeken met de nieuwe aankooprijzen meegegeven op het einde van het schooljaar. Op die manier kunt u de gevraagde prijs goed beoordelen. De verkoper bepaalt immers zelf zijn prijs. De school levert deze service bij de verkoop van tweedehandsboeken gratis.

3.2.2 Persoonlijk werk – huiswerken

De leerkrachten geven je regelmatig huiswerk. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak achteraf gemaakt. Deze verplichting vervalt echter bij langdurige afwezigheid.

3.2.3 Rapport

DW-rapport

Je tussentijdse rapporten met cumulatief resultaat worden steeds aan je ouders bezorgd.

Trimesterrapport

Op het einde van elk trimester overhandigt de klassenleraar je een rapport met de resultaten van je dagelijks werk en je examens. Je bezorgt dit rapport aan je ouders en laat het ondertekenen.

Bij het oudercontact met kerst wordt het trimesterrapport met de ouders meegegeven. Van leerlingen waarvan de ouders niet aanwezig zijn op het oudercontact wordt het rapport meegegeven na de kerstvakantie.

3.3 Het talenbeleid van onze school (SCREENING)

Om het taalbeheersingsniveau goed te kunnen inschatten, worden alle leerlingen die voor het eerst secundair onderwijs volgen, gescreend op hun kennis van het Nederlands. Op basis van de resultaten van de screening zal door de klassenraad een remediëeringsplan geformuleerd worden.

De klassenraad kan beslissen om een leerling te verplichten tot het volgen van maximaal drie uur extra taallessen Nederlands per week. De duur van de extra taallessen Nederlands tijdens een schooljaar is afhankelijk van de evaluatie van de studievordering door de begeleidende klassenraad.

3.4 Leerlingenbegeleiding

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

Leerlingenbegeleiding op onze school betekent werken aan het welbevinden van leerlingen. Hiermee bedoelen we enerzijds schoolse prestaties en anderzijds het zich goed in zijn vel voelen.

In onze visie staat de leerling centraal. Het welbevinden van de leerling vormt de basis van het leer- en ontwikkelingsproces én van een positieve schoolloopbaan. Tevens is het een van de belangrijkste beschermende factoren ter preventie van leer- en ontwikkelingsproblemen.

De activiteiten die wij in dit kader ondernemen, worden gedragen door de verschillende actoren van de school: directie, klassenleraren, vakleerkrachten, leerlingenbegeleiders en CLB-medewerkers.

Leerlingenbegeleiding mag zich niet beperken tot het oplossen van probleemsituaties, maar moet ruimer zijn. Leerlingenbegeleiding kadert in een totaalaanpak waarin het welbevinden van elke leerling en dus basiszorg voor iedereen centraal staat.

Wanneer de draagkracht van school en ouders onvoldoende is om bepaalde problemen op te lossen, wordt de ondersteunende rol van het CLB ingeroepen.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Een van je leraars vervult de taak van klassenleraar, die kan bijgestaan worden door een medeklassenleraar. Bij die leraar kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

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

3.5.2 De begeleidende klassenraad

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

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

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas.

Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleeraar een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra taken op te leggen. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk.

Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via een brief en/of smartschoolbericht op de hoogte gebracht.

3.5.3 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. 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 of om aangepaste doelstellingen.
- 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 zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma 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 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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 de volgende gevallen:

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

3.5.4 De evaluatie

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

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

De permanente evaluatie of evaluatie van het dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je klasoefeningen, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork e.d.

Deze evaluatie verstrekt aan de leraar informatie over bepaalde aspecten van de studievordering en ontwikkeling.

Al kan je bij de planning van taken en overhoringen worden betrokken, toch kan de leraar onaangekondigd in elke les leerstofonderdelen individueel of klassikaal ondervragen.

Proefwerken

De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de planner op Smartschool opgenomen.

De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken. We brengen je daarvan op de hoogte

EERSTE GRAAD

1e jaar

Omdat tijdens het eerste trimester de focus in het eerste jaar op herhaling en aanpassing gericht is, is het niet aangewezen dat het eerste trimester (hoewel langer dan het 2e en 3e trimester) zwaarder doorweegt in de eindevaluatie. Daarom vallen in de drie trimesters telkens evenveel punten te verdienen: voor de niet-taalvakken 10 punten dagelijks werk en 30 examenpunten per lesuur; voor de taalvakken en godsdienst 20 punten dagelijks werk en 20 punten examen per lesuur. Uitzondering: Engels 15 punten dagelijks werk en 25 punten examen. De talenturen worden afzonderlijk geëvalueerd.

1e jaar		1e trimester		2e trimester		3e trimester	
		DW	EX	DW	EX	DW	EX
alle vakken 3 examenbeurten	Taalvakken en godsdienst	20	20	20	20	20	20
	andere vakken	10	30	10	30	10	30

2e jaar

Omdat er in het eerste trimester meer lesweken zijn dan in het tweede en derde trimester, vallen in het eerste trimester per lesuur voor de niet-taalvakken 15 punten dagelijks werk en 45 punten examen te verdienen. Voor de taalvakken en godsdienst zijn dat 30 punten dagelijks werk en 30 punten examen. In het tweede en derde trimester zijn dat telkens voor de niet-taalvakken 10 punten dagelijks werk en 30 punten examen per lesuur; voor de taalvakken en godsdienst zijn dat 20 punten dagelijks werk en 20 punten examen per lesuur. Voor de berekening van het jaarrapport weegt het eerste trimester dus iets zwaarder door dan het tweede en het derde trimester.

2e jaar		1e trimester		2e trimester		3e trimester	
		DW	EX	DW	EX	DW	EX
alle vakken 3 examenbeurten	Taalvakken en godsdienst	30	30	20	20	20	20
	andere vakken	15	45	10	30	10	30

TWEDE GRAAD

De leerlingen van de tweede graad leggen elk trimester examen af van de meeste vakken. Ook hier geldt dat in het eerste trimester voor de niet-taalvakken per lesuur 15 punten dagelijks werk en 45 punten examen te verdienen vallen. Voor de taalvakken en godsdienst zijn dat 30 punten dagelijks werk en 30 punten examen per lesuur. In het tweede en derde trimester zijn dat voor de niet-taalvakken telkens 10 punten dagelijks werk en 30 punten examen per lesuur; voor de taalvakken en godsdienst 20 punten dagelijks werk en 20 punten examen per lesuur. Een beperkt aantal vakken wordt slechts twee keer per jaar geëxamineerd: in het eerste trimester (voor de niet-taalvakken 15 punten dagelijks werk en 45 punten examen per lesuur; voor de taalvakken en godsdienst 30 punten dagelijks werk en 30 punten examen per lesuur) en in het derde trimester (voor de niet-taalvakken 20 punten dagelijks werk en 60 punten examen per lesuur; voor de taalvakken en godsdienst 40 punten dagelijks werk en 40 punten examen per lesuur). Op die manier worden leerlingen van de 2e graad geleidelijk voorbereid op het systeem van de 3e graad.

3e en 4e jaar		1e trimester		2e trimester		3e trimester	
		DW	EX	DW	EX	DW	EX
Vakken volgens afpraak 3 examenbeurten	Taalvakken en godsdienst	30	30	20	20	20	20
	andere vakken	15	45	10	30	10	30
Overige vakken	Taalvakken en godsdienst	30	30			40	40

2 examenbeurten	andere vakken	15	45	/	/	20	60
-----------------	---------------	----	----	---	---	----	----

DERDE GRAAD

De leerlingen van de derde graad leggen elk trimester examen af. De puntenverdeling verloopt volgens onderstaand schema:

5e en 6e jaar		1ste trimester		2de trimester		3de trimester	
		DW	EX	DW	EX	DW	EX
Hoofdvakken							
3 examenbeurten		15	45	10	30	10	30
Taalvakken + overige vakken	Frans	35	25	MT/EMT/MTW: 25 EW/HW/WW: /	MT/EMT/MTW: 15 EW/HW/WW: /	MT/EMT/MTW:25 EW/HW/WW:50	MT/EMT/MTW:15 EW/HW/WW:30
	andere talen	30	30	/	/	40	40
	andere vakken	15	45	/	/	20	60

Regeling schriftelijke examens

- Je boekentas blijft in de gang staan. Schrijfgerei steek je in een doorzichtig plastic zakje.
- Examenpapier krijg je van de leraar. Je dient alles terug in.
- Onwettige afwezigheid ontnemt je het recht op een tweede examenbeurt.
- Wie bepaalde examens niet gemaakt heeft, moet deze afleggen na regeling met de directeur. In te halen toetsen worden afgesproken met de betrokken leerkracht.
- Gedetailleerde richtlijnen krijg je vóór iedere examenperiode.

Regeling mondelinge examens

- Iedereen zorgt ervoor 10 minuten voor het aangeduide uur aanwezig te zijn, vroeger is niet nodig.
- In de omgeving van het aangeduide lokaal wacht je rustig en in stilte je beurt af.
- Wees voornaam: verzorg je uiterlijk, je kledij, je voorkomen en je taal. De jury houdt daar rekening mee.
- Bij het binnenkomen en het verlaten van het lokaal groet je duidelijk de juryleden.
- Bij de aanvang van het examen stel je jezelf voor.
- Bij het afleggen van je examen spreek je zo veel mogelijk. Let wel: ja of neen volstaan niet. Ook «Mevrouw», «Mijnheer» horen erbij.
- Na jouw beurt verlaat je onmiddellijk de school.
- Onthoud: strikt rookverbod op school.

Het bijkomende examen na de kerstvakantie

De klassenraad kan na de examens met kerst beslissen om aan een leerling met een tekort voor een bepaald vak na de kerstvakantie een bijkomend examen op te leggen. Dat examen is bedoeld om de leerling de kans te geven zijn/haar resultaat te verbeteren met het oog op zijn/haar slaagkansen op het einde van het schooljaar. Indien de leerling slaagt voor het bijkomend examen wordt het tekort van het kerstrapport voor dat vak aangepast naar 50%. Indien de leerling niet slaagt voor het bijkomend examen wordt het beste van de twee resultaten (kerstexamens of bijkomend examen) in rekening gebracht. Een bijkomend examen na de kerstvakantie kan niet geëist worden door de leerling of de ouders.

3.5.4.2 De beoordeling - evaluatiedagen

Op de evaluatiedagen zijn de leerlingen niet op school aanwezig om de leraren de gelegenheid te geven om de resultaten van de leerlingen te bespreken en de deliberaties te houden. Indien je ouders dat wensen, wordt opvang voorzien in de studiezaal. Om praktische redenen moet je dan per trimester op alle evaluatiedagen aanwezig zijn en dit vooraf schriftelijk aan de directie meedelen.

3.5.4.3 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 leraar beslissen om je voor die taak of toets een nulte geven.

Wanneer je verdacht wordt van fraude tijdens een examen, dan zal je steeds gehoord worden door de directeur of zijn afgevaardigde.

Je ouders zullen aangeschreven worden en indien zij dit wensen, gehoord worden. De directeur stelt een dossier op met daarin de verklaring van het personeelslid van toezicht, jouw verklaring en eventueel die van je ouders. Dit dossier wordt overgemaakt aan de klassenraad:

- Je kan worden uitgesloten van deze evaluatiebeurt en je krijgt nul. De klassenraad zal dan veronderstellen dat je gefraudeerd hebt omdat je de leerstof die werd getoetst, niet kende.
- Eventueel vraagt de klassenraad aan de directeur of zijn afgevaardigde om een tuchtprocedure op te starten die kan leiden tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- Hetzelfde geldt voor onwettige afwezigheden.

Wie een leerling helpt bij het spieken, krijgt dezelfde sanctie als de spieker.

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten: Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen, ja zelfs te belonen. De klassenleraar overhandigt je dit rapport op de data die vermeld staan in de planner op Smartschool.

Elk rapport laat je door vader of moeder ondertekenen. De trimesterrapporten mogen door de leerling zelf bewaard worden. Resultaten kunnen ook via Smartschool meegedeeld worden.

Informatievergaderingen

Op bepaalde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de schoolagenda enz.

Opmerking: Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden.

3.6 De deliberatie

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde. Leerkrachten die enkel een talentuur (1e graad) aan jou gegeven hebben, behoren niet tot de delibererende klassenraad.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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 doorslaggevend element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

Bij leerlingen die in de loop van het schooljaar van school veranderd zijn binnen dezelfde studierichting, behoort het tot de bevoegdheid van de delibererende klassenraad om ook rekening te houden met de proefwerkresultaten die in de andere school behaald werden.

De eindbeslissing van de delibererende klassenraad wordt aan je ouders meegedeeld via het eindrapport. Uiteraard kunnen je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleraars en eventueel de CLB-afgevaardigde.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.
- Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
 - een getuigschrift van de eerste graad;
 - een getuigschrift van de tweede graad;
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad);
- De delibererende klassenraad beslist uiterlijk op 30 juni of je het leerjaar al dan niet met vrucht hebt beëindigd. In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing 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 voor 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.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

Een geschreven advies kan door de delibererende klassenraad zowel bij een attest A, B of C worden geformuleerd en schriftelijk via je rapport aan je ouders worden meegedeeld. Dat advies kan o.a. bestaan uit:

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

De klassenraad kan je uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt deze toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar de tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgend 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 vakantietask geven. De kwaliteit van het afgeleverde werk en de ernst waarmee het uitgevoerd werd, zijn belangrijke gegevens voor de begeleidende klassenraad bij het begin van het volgende schooljaar.

3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, 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. Dat kan ten laatste de derde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vind je in de planner (schoolkalender) op Smartschool. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee. Als je meerderjarig bent, kunnen zowel jijzelf als je ouders hun bezwaar kenbaar maken.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Je ouders(*) worden telefonisch op de hoogte gebracht van het resultaat. Bij een B- of een C-attest krijgen je ouders een gewone brief en een aangetekende brief met ontvangstbevestiging.

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen om een gesprek aan te vragen. Dit gesprek wordt in principe schriftelijk aangevraagd, maar de aanvraag van het gesprek kan ook in een telefonisch contact met de directie gebeuren. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

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 dat gesprek geven je ouders(*) hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad, 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 voorzitter van de delibererende klassenraad, de directeur, vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad, 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 voorzitter van de delibererende klassenraad, 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 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 aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing. (De ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht van de beslissing en ontvangen een gewone brief en een aangetekende brief met ontvangstbevestiging.)

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 of zijn afgevaardigde een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook '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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin op 30 juni 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

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

Leerlingenraad

Via de leerlingenraad kunnen de leerlingen nieuwe ideeën, vragen en problemen in verband met de school duidelijk maken. De leerlingenraad is dus het aangewezen middel om kenbaar te maken wat niet of wel goed gaat op school. Wie wil meewerken aan de leerlingenraad kan zich melden bij de verantwoordelijke leerkrachten of de leerlingenbegeleiders.

De vergaderingen van de leerlingenraad vinden meestal één keer per week 's middags plaats.

Ombudsdienst van de ouderraad van de school

Elke ouder met schoolgaande kinderen heeft wellicht ooit de ervaring gehad dat hij/zij er goed aan deed om, met de zorg(en) waarmee ze vanuit schoolse en/of opvoedkundige context geconfronteerd werden, de school hierover aan te spreken.

In samenwerking met de school behartigt de ouderwerking de belangen van de leerlingen en de ouders. Binnen deze positieve samenwerking ervaart de ouderwerking een grote aanspreekbaarheid bij leerkrachten en directie. De ervaring leert ons dat de ouders met hun zorgen in eerstelijns terecht kunnen bij de directie of de leerkrachten, en dit op een constructieve wijze.

Hoewel de drempel naar de school laag is, wil de ouderraad vanuit een actieve werking een duidelijk zichtbaar aanspreekpunt zijn voor alle ouders. Binnen de lokale werking is de ombudsdienst een mogelijk forum voor individuele zorgen of bekommernissen van de grote groep ouders. Via een aangeboden cursus van het VCOV, verwierf een aantal leden van de ouderraad de deskundigheid om op een integere wijze de zorgen van ouders via signaalfunctie binnen de schoolcontext een positieve wending te geven.

4.1.2 Kledij

- De VMS opteert bewust niet voor een uniform. De school apprecieert persoonlijkheid in smaak en overtuiging. Maar het kan niet de bedoeling zijn dat leerlingen door middel van kledij en/of uiterlijk hun omgeving provoceren, de goede zeden niet respecteren of de vrijheid van anderen in het gedrang brengen. Daarom verlangt de school aangepaste, verzorgde en nette kledij, haartooi en schoeisel. Opzichtige of aanstootgevende kledij, tatoeages, piercings, haartooi of make-up horen niet thuis in de school als opvoedingsmilieu.
- Ook wanneer het mooi weer is, wordt van de leerlingen verwacht dat ze deftige kledij dragen. Vrijetijds- en strandkledij horen niet thuis op school. Iedereen draagt ook schoenen, geen slippers.
- Het dragen van levensbeschouwelijke hoofddekseis (zoals hoofddoek, keppel, tulband ...) is binnen de school verboden, ook tijdens lessen buiten de school blijft dit verbod geldig. Levensbeschouwelijke hoofddekseis zijn enkel toegelaten op het openbaar domein tijdens extra-muros activiteiten. Het dragen van hoofddekseis is niet toegelaten in de schoolgebouwen.
- Bij betwistingen over de kledij beslist de directie uiteindelijk wat op het vlak van kledij en voorkomen kan worden toegelaten.
- Op kledingstukken en andere persoonlijke zaken wordt de naam van de leerling aangebracht. Jassen moeten bovendien van een hanglus voorzien zijn. Tijdens de lessen worden de jassen aan de kapstokken in de gang achtergelaten. Waardevolle voorwerpen laat je uiteraard niet in je jas achter.
- Voor de lessen L.O.: de kleding is uniform en verplicht. Ook een fluohesje hoort bij het gymgerei: dat wordt immers gedragen bij elke verplaatsing die per fiets gebeurt. Exacte afspraken worden bepaald in overleg met de leerkracht L.O. (zie reglement inwendige orde sporthal). Voor de lessen L.O. wordt schoeisel gedragen, dat op school niet buiten de lessen L.O. gedragen wordt. Voor de zwemlessen dragen meisjes een eindelijk badpak. Sport- en zwemgerei worden na elke les meegenomen naar huis.

Wie inzake kleding en hygiëne niet in orde bevonden wordt, kan door de directie aangesproken worden om een en ander in orde te (laten) brengen.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

- Geld of waardevolle voorwerpen hou je bij jou, beslist niet in je boekentas of waar dan ook. De school is niet verantwoordelijk bij verlies, ontvreemding (diefstal) of beschadiging.
- Gevonden voorwerpen geef je af aan een leerlingenbegeleider. Voor verloren voorwerpen kan je ook bij hem/haar terecht.

4.1.4 Pesten en geweld

Pesten hoort ook niet op school en wordt niet getolereerd. Indien je je slachtoffer voelt van pestgedrag, dan neem je best contact op met je klassenleraar, je leerlingenbegeleider of met de directie. De school zal samen met jou naar een oplossing zoeken. Wie zelf pest, moet er rekening mee houden dat het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen je ouders verwittigd worden. Iedere leerling die pestgedrag vaststelt, verwittigt best de leerlingenbegeleider, leerkracht of de directie.

Kies met zorg je klasverantwoordelijke. Help medeleerlingen die er nood aan hebben.

4.1.5 Klassengeest

Op onze school willen wij een positieve klassengeest behouden.

- Respecteer elkaar en elkaars gerei.

- Daagt een leraar niet op, verwittigt de directeur of het secretariaat.
- Neem nooit het recht in eigen handen. «Oog om oog, tand om tand » is uit de tijd. Oneerlijkheden, plagerijen, pesterijen en brutaliteiten, enz. meld je steeds onmiddellijk aan je leerlingenbegeleider of leraar. Dergelijke gedragingen worden op gepaste wijze bestraft.

4.1.6 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.1.7 Voornaamheid

- Het spreekt vanzelf dat je altijd beleefd bent, een verzorgde taal spreekt en een net voorkomen hebt.
- Bijnamen, ook voor medeleerlingen, getuigen van kleinmenselijkheid.
- Klop steeds vooraleer ergens binnen te gaan.
- Zit nooit op de grond.
- Roken en kauwgom gebruiken op school zijn ten strengste verboden.

4.1.8 Vertrouwenspersoon

Je kan steeds, indien je problemen hebt – van welke aard ook – terecht bij iemand van ons personeel, waarvan jij meent dat je die persoon best kunt vertrouwen. Dit kan een leerkracht zijn of een leerlingenbegeleider. Het volstaat dat jijzelf die leerkracht of leerlingenbegeleider daarover inlicht. Wil je hem/haar spreken, maak dan een afspraak.

4.1.9 Lichamelijke opvoeding

- De zwemles is voor iedereen verplicht, behalve indien je een doktersbewijs hebt. Dit meld je aan de leerkracht L.O.
- Als je niet mag zwemmen of sporten om gezondheidsredenen, leg dan een doktersattest voor aan de leerkracht L.O.
- Als je langer dan 14 dagen niet mag sporten of zwemmen, vraag dan aan de leerkracht L.O. een formulier dat door de dokter moet ingevuld worden, en geef dit formulier terug aan de leerkracht. Dit is slechts geldig voor één trimester.
- Leerlingen die meer dan één maand niet mogen meedoen, krijgen een werkje van de leerkracht L.O. (schriftelijke neerslag) waarop ze gequoteerd worden.
- Meisjes die ongesteld zijn, verwittigen vóór de zwemles hun leerkracht L.O.

4.1.10 Veiligheid op 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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

Tijdens de lessen in een wetenschapslokaal of ander vaklokaal geldt een eigen reglement (bv. Laboreglement). Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Je kunt het reglement opvragen bij de betreffende vakleraar.

4.1.11 Gedragscode Smartschool

Doel van Smartschool

Smartschool is een digitaal leerplatform. Je bereikt dit leerplatform via onze schoolwebsite of via het adres <https://vms.smartschool.be>. Wie zich aanmeldt op Smartschool, zowel leerkracht, leerling als ouder, verklaart zich akkoord met dit reglement.

Smartschool dient om het onderwijsproces te ondersteunen, niet om het te vervangen. Wij organiseren geen online-onderwijs. Maar omdat digitale instrumenten een aantal voordelen bieden, gebruikt de Vrije Middelbare School een elektronisch berichtensysteem, leerplatform, puntenboek (Resultaten), planningsagenda (Planner) en leerlingenvolgsysteem. De voornaamste voordelen zijn:

- snel en efficiënt informatie uitwisselen en terugvinden;
- informatie centraal bewaren;
- informatie voor iedereen toegankelijk maken (tijd- en plaatsonafhankelijk);
- informatie digitaal aanbieden en papier vermijden waar mogelijk/nuttig;
- transparantie verhogen.

Afspraken tussen leraren en leerlingen

- Elke leerling krijgt een inleiding op het gebruik van Smartschool. In de eerste graad gebeurt dit tijdens de ICT-lessen. Instromers in de 2e en 3e graad die nog niet vertrouwd zijn met Smartschool, krijgen tijdens een middagpauze de nodige uitleg van een ICT-leerkracht.
- Opdrachten en overhoringen worden nog steeds mondeling aangekondigd in de klas. Deze info wordt ook via de Planner op Smartschool gecommuniceerd.
- Alle materiaal om in de les te volgen (cursussen en dergelijke), wordt op papier aangeboden. Alle aanvullende informatie die op Smartschool wordt aangeboden (bv. extra oefeningen, verbeterleutels, Powerpointpresentaties....) kan, indien gewenst, door de leerlingen zelf afgedrukt worden. Documenten van meer dan 15 pagina's moeten steeds op papier aangeboden worden.
- Het behoort tot de vrijheid van de leerkracht om te beslissen welke hulpmiddelen hij/zij op Smartschool plaatst.
- De informatie wordt gestructureerd aangeboden. We gebruiken duidelijke benamingen en een logische mappenstructuur.
- Wij houden rekening met realistische deadlines. We kunnen niet verwachten dat alle informatie onmiddellijk gelezen wordt. Het moet volstaan dat de leerlingen en de leraren tijdens de schoolweek één keer per dag Smartschool raadplegen.
- Vragen die gewoon in de eerstvolgende les kunnen gesteld worden, worden door de leerling ook persoonlijk in die les gesteld. Daar is Smartschool niet voor bedoeld.
- Leerlingen die thuis geen internettoepassingen kunnen raadplegen, nemen contact op met de directie.

Elektronische communicatie

- We verwachten dat de gebruikte taal steeds correct Algemeen Nederlands is (geen chattaal) en beantwoordt aan de regels van de "netiquette".

- Typ woorden niet in hoofdletters; dit wordt beschouwd als roepen.
 - Wees zuinig met het gebruik van uitroeptekens; dit versterkt de boodschap al te vaak.
 - Zorg steeds voor een beleefde aanspreking en een passend slot.
 - Lees steeds je berichten na vooraleer je ze verstuurt en gebruik de spellingchecker.
 - Houd berichten steeds kort en duidelijk Gebruik geen beledigende of onbehoorlijke taal.
 - Zorg voor een duidelijke opbouw van je bericht.
- Houd het bij één onderwerp per bericht.
 - Elke ouder beschikt over een co-account van zijn of haar zoon/dochter. Hierdoor hebben ze bijna dezelfde rechten en plichten. Ze gebruiken beiden dezelfde inlognaam, maar met een ander paswoord waardoor de berichtenmodule strikt gescheiden is. Een login en een wachtwoord kunnen op school aangevraagd worden. Elke ouder krijgt een beknopte digitale handleiding.
 - Een co-account wordt steeds gekenmerkt door een * achter de naam van de account.
 - We moeten ons steeds afvragen of elektronische post het meest aangewezen communicatiemiddel is. Een persoonlijk gesprek, een telefoongesprek... blijven belangrijke communicatiemiddelen. We kiezen het beste middel afhankelijk van de persoon en de situatie. Voor de ouders bieden de voorziene oudercontacten een uitstekende en gestructureerde mogelijkheid om in gesprek te gaan met de leraren.
 - Toepassingen op Smartschool gebruik je alleen in verband met school. Reclame voor fuiven, zoekertjes... horen daar dus niet tussen.
 - Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn. Elke toepassing moet in overeenstemming zijn met de wet op de privacy en de wet op het auteursrecht. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden als individuen deze wetgeving niet respecteren.
 - Stuur geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers ('spamming') en beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden.
 - Vermijd impulsief en emotioneel e-mailen. Gevoelens horen beter thuis in een gesprek. Het elektronisch berichtensysteem is bedoeld voor zakelijke communicatie.

Het elektronisch rapporteringssysteem Resultaten

Via dit platform kunnen de leerlingen en de ouders de punten en de rapporten van de betrokken leerling voor het lopende schooljaar raadplegen.

- Van elk trimesterrapport krijgen de leerlingen en de ouder(s) een papieren versie. De digitale versie van het rapport is zichtbaar vanaf de door de school vooropgestelde datum.
- Leerlingen en ouders kunnen de evolutie in punten van nabij opvolgen. Leerkrachten delen de punten van taken en toetsen altijd eerst aan de leerlingen mee. Pas daarna worden ze op Resultaten gepubliceerd voor de ouders.
- Indien er vragen zijn over bepaalde punten, ligt een gesprek tussen de leerling en de leraar meest voor de hand. Indien er vragen blijven, zijn de voorziene oudercontacten een tweede instrument. Bij meer urgentie zal de directie en/of leraar de ouder graag te woord staan.

Ten slotte vragen wij de ouder(s) om rustig de evolutie van de resultaten af te wachten als ze tegenvallen. Elke leerling kan eens een slechte toets maken. Een individueel tegenvallend resultaat is vaak geen reden tot paniek. In het geheel van alle punten, krijgt die toets meestal een andere betekenis. Met Resultaten kan men de evolutie van nabij opvolgen.

Beveiliging

- Ga met de gebruikersnaam en het paswoord heel zorgvuldig om. Het is verboden om die aan anderen door te geven.
- Gegevens die binnen Smartschool opgeslagen zijn, zijn steeds toegankelijk voor de ICT-coördinator en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.
- Tijdens de zomervakantie wordt de leeromgeving aangepast en klaargemaakt voor het nieuwe schooljaar. In normale omstandigheden gaan er geen gegevens verloren. De school kan echter niet aansprakelijk worden gesteld voor eventueel verlies van gegevens die op Smartschool staan. Belangrijke documenten die je wenst te bewaren, moet je dus tijdig op de harde schijf van je eigen computer opslaan.

De school behoudt zich het recht voor om personen die zich niet aan de richtlijnen houden, de toegang tot Smartschool, tijdelijk of definitief, te ontzeggen.

4.1.12 Devices

Alle leerlingen van de VMS krijgen een laptop in bruikleen die ze op schoolen thuis kunnen gebruiken. Voor de gebruiksmodaliteiten en onkosten die hieraan verbonden zijn, verwijzen we naar een afzonderlijk reglement.

4.1.13 Te laat komen

Je begrijpt dat wie te laat komt in de les, het lesgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig. Wie te laat komt, moet zich aanmelden op het onthaal voor hij/zij naar zijn/haar lokaal gaat. Wie driemaal te laat komt zonder geldige reden, krijgt strafstudie. Voor wie te vaak te laat komt, wordt een aparte regeling getroffen door de directie.

4.1.14 Middagmalen

Je neemt enkel je middagmaal thuis, bij familie of op school. Andere mogelijkheden zijn uitgesloten. Indien je je middagmaal bij familie neemt, breng je de leerlingenbegeleiders vooraf op de hoogte van de naam en het adres van dit familielid.

Je kan kiezen tussen een volledige warme maaltijd, enkel soep of een belegd broodje.

- Voor het verloop van je maaltijd en de tijd erna volg je stipt de reglementering die de betrokken verantwoordelijke oplegt. Kom in de juiste volgorde binnen.
- Zorg voor nette handen, eet met mes en vork, eet rustig en voornaam, gebruik geen alcoholische dranken en pepdranken op school!
- Breek je iets, meld je dan aan bij de betrokken verantwoordelijke, om de zaak te regelen.
- Wil je voorrang, meld je dan vooraf met je schriftelijke toelating bij de leerlingenbegeleider-eetzaalverantwoordelijke.
- Als je 's middags op school luncht, gebruik je ofwel het broodje of de volle maaltijd die de school aanbiedt, ofwel een broodmaaltijd die je zelf meebrengt. Het is niet toegestaan om broodjes, pizza's en dergelijke naar school te laten brengen. Je verlaat de school tijdens de middagpauze enkel en alleen met een toelating van de verantwoordelijke leerlingenbegeleider of de directeur.
- Boterhammen kan je tussen de middag in de eetzaal opeten.

4.1.15 Avondstudie

De avondstudie vindt iedere avond plaats van 16.15 u. tot 17.45 u.

De leerlingen zijn aanwezig van 1 september tot 30 juni. Mogelijke afwezigheden zijn slechts geldig mits voorlegging van een briefje met een grondige reden. Gebruik hiervoor uitsluitend de voorgedrukte briefjes die je in de bijlage bij dit schoolreglement vindt. Meld vooraf je afwezigheid.

Na een schoolvakantie van meer dan 1 week, is er pas studie vanaf de donderdag van de eerste week na die vakantie.

4.1.16 Netheid van lokalen en speelplaatsen

- Houd alle lokalen en de speelplaatsen net (vuilnisbakken). Sorteert op de juiste manier.
- Beschadig geen meubilair of gebouwen. De school kan financiële schadeloosstelling van je ouders (*) vorderen!
- Behandel en respecteer alles alsof het je eigendom is.
- Twee leerlingen doen op het einde van de lesdag de klasorde: borden afwassen, klas vegen, stoelen ordenen... Dit duurt maximaal 10 minuten. Een beurtrol wordt opgesteld door de klassenleraar.

4.1.17 Gangen, lokalen en gebouwen

Tijdens de speeltijden is het ten strengste verboden zich in de gangen, lokalen en gebouwen te bevinden. Je bent ook nooit langer dan strikt nodig in de toiletten.

Voor de lokalen wetenschappen, informatica en techniek is een afzonderlijk reglement voorzien.

4.1.18 Speeltijden

- Buiten de lestijden ben je steeds op de speelplaats, die je zonder de toestemming van de leerlingenbegeleiders niet mag verlaten.
- Brutaliteit, schelden, vechten, afval op de grond werpen, met sneeuwballen gooien en op de grond, boekentas, boekentasrekken of vensterbank zitten, zijn uit den boze.
- Heb eerbied voor het beetje groen op school.
- Op de kleine speelplaats mag er niet met leren ballen gevoetbald worden.

4.1.19 Rijen

- Bij het eerste signaal na elke onderbreking haal je onmiddellijk je boekentas en ga je per klas in de rij staan.
- Een paar minuten later klinkt het tweede signaal; dit betekent dat iedereen in zijn/haar rij moet staan.
- Iedere verplaatsing, ook tussen 2 lestijden in, gebeurt onder de leiding van de dienstdoende leerkracht ordelijk en gedisciplineerd.

4.1.20 Verplaatsing in klasverband buiten school

- De verplaatsingen te voet in klasverband buiten de school gebeuren steeds in rijen.
- De verplaatsingen per fiets gebeuren volgens het verkeersreglement. Je moet je fluohesje altijd dragen bij verplaatsingen per fiets.
- Volg stipt de richtlijnen van je begeleider en wees voornaam.

4.1.21 Toelating om de school tijdelijk te verlaten

Leerlingen die tijdens de lessen de school verlaten, vragen voor korte afwezigheden toelating aan de leerlingenbegeleider. Voor lange periodes wordt de toelating enkel door de directeur gegeven.

4.1.22 Telefoneren en gsm's

Indien je dringend moet telefoneren, vraag je daarvoor toestemming in het onthaal. Het gebruik van gsm-toestellen, smartwatches, mp3-spelers, iPod en dergelijke, fototoestellen en camera's is binnen het schooldomein niet toegelaten. Gsm-toestellen staan uit op school. Wie zich hier niet aan houdt, moet zijn/haar gsm onmiddellijk afgeven en krijgt die op het einde van de schooldag terug. Er volgt ook automatisch een bijkomende sanctie die bestaat uit één strafstudie. Wie verschillende keren op gsm-gebruik op school betrapt wordt, kan zwaarder gesanctioneerd worden. Gsm-toestellen zijn dus ook tijdens de pauzes niet toegelaten. Enkel 's morgens aan de kluisjes en na het laatste lesuur op de speelplaats zijn ze toegelaten.

In elk klaslokaal hangt een opbergvak om gsm's en smartwatches in op te bergen tijdens de les. Wie toch nog betrapt wordt tijdens de les met een gsm of een smartwatch krijgt een strafstudie.

4.1.23 Fietsen en bromfietsen

Je fiets of bromfiets plaats je op school op de daartoe bestemde plaats.

Op het terrein van de school stap je steeds naast je fiets of bromfiets. De motor zet je af. Dit betekent dat je te voet, met de fiets of bromfietsaan de hand, de school binnen- of buitenstapt. Je rijdt niet op de speelplaats of op de oprit naast het onthaal.

Als je de school na de lessen of de studie verlaat, vertrek dan onmiddellijk naar huis. Blijf niet voor de schoolpoort staan, want dan hinder je het verkeer en breng je je eigen veiligheid en die van andere weggebruikers in gevaar.

Tijdens de lessen of de onderbrekingen ga je de fietsenberging enkel binnen met de toestemming van je leerlingenbegeleider of het secretariaatspersoneel.

4.1.24 Onderweg

Je bent verzekerd op de veiligste weg van en naar school, binnen de tijd die daar normaal noodzakelijk voor is. Hou je strikt aan het verkeersreglement en aan de elementaire beleefdheidsregels.

4.1.25 Schoolongeval

Je verwittigt onmiddellijk de leerlingenbegeleider of leerkracht wanneer je merkt dat een leerling onpasselijk wordt of hem/haar een ongeval overkomt op de speelplaats of in de klas. Bied zo nodig hulp.

4.1.26 Schaderegeling

Er volgen zware sancties voor wie betrapt wordt op het beschadigen van schoolmateriaal. Schade moet steeds vergoed worden.

4.1.27 Brandalarm

Bij brand of brandalarm worden de richtlijnen nauwkeurig opgevolgd. Blijf kalm en volg de instructies op van de leerkracht. Op de verzamelplaats stel je je per twee en alfabetisch op en blijf je in stilte wachten op verdere richtlijnen.

4.1.28 Verantwoordelijkheid voor externe activiteiten

Uitstapjes, tochtjes, feestjes in klas- of schoolverband, zelfs op vrije dagen, bespreek je altijd vooraf met de directie of de klassenleraar.

De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor externe activiteiten die door een leerling of een groep leerlingen (al dan niet in klasverband) georganiseerd worden.

4.1.29 Aanmelding op school voor ouders

Ouders die hun zoon of dochter wegens een dringende reden tijdens de lessen of tijdens de pauzes willen spreken, kunnen dit enkel nadat ze zich bij het onthaal aangemeld hebben. Een personeelslid zal de leerling verwittigen en naar het onthaal begeleiden.

4.1.30 Schoolverlaters

Leerlingen die de school verlaten tijdens het schooljaar, brengen een schriftelijk bewijs mee van de ouders, en melden zich bij de leerlingenbegeleider voor het vervullen van verschillende formaliteiten.

De leerlingen die tijdens het schooljaar van klas veranderen, moeten ook een schriftelijke toestemming van hun ouders meebrengen.

4.1.31 Schoolgetuigschriften, abonnementen, studietoelagen...

Wend je voor alle formulieren tot het onthaal van de school.

4.1.32 Wat moet je voor je later diploma of getuigschrift bewaren?

- Om bij het bekomen van je later getuigschrift of diploma geen moeilijkheden te hebben, moet je, op eigen verantwoordelijkheid, van al je studie jaren, zorgvuldig bewaren:
 - alle schriften (ook werkschriften).
- De inspectie kan die immers op elk ogenblik ter inzage opeisen!

4.1.33 Naschoolse sportactiviteit

Indien je geïnteresseerd bent in naschoolse activiteiten, vraag dan de leerlingenbegeleider of leerkracht L.O. om inlichtingen.

4.1.34 Naschoolse activiteiten

Leerlingen kunnen aangesproken worden om te helpen op een naschoolse activiteit zoals het Ontdekkingsweekend voor 12-jarigen, de Open Dag, de proclamatie voor de zesdes ... Dit om de betrokkenheid ten opzichte van de school te stimuleren.

4.2 Privacy

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 op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). 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 en Smartschool We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

Jouw gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot jouw gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals de klassenraad, 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 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.vmsroeselare.be. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met de directie.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, 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 een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. 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.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op onze facebookpagina, in de schoolkrant Sleutel, in informatief drukwerk en dergelijke. 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 het schooljaar 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 het hele schooljaar gelden. Enkel indien we jouw beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

Leerlingen mogen geen foto's of audiovisuele opnames maken binnen het schooldomein (bv. tijdens de lessen, op de speelplaats, tijdens verplaatsingen...). Foto's en films die bij buitenschoolse activiteiten (bv. bij schoolreizen en sportdagen) gemaakt worden, mogen enkel na schriftelijke goedkeuring van de directeur gepubliceerd en/of verspreid worden.

Opname en/of streaming van lessen.

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

Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media.

Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

Doorzoeken van lockers

Als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft ze het recht om de inhoud van je locker in jouw bijzijn of in het bijzijn van je ouders (*) te controleren.

Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of studiemeester werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar of studiemeester zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren. 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.

Gebruik e-mailadressen

Om met de ouders, voogden of verantwoordelijken te kunnen communiceren over of met betrekking tot iedere leerling wordt het e-mailadres van deze personen opgenomen in het persoonlijk dossier voor gebruik via – onder meer – de platformen vermeld in dit schoolreglement. Het gebruik van dat e-mailadres kan worden gedeeld met externe partners en diensten voor doeleinden die zijn opgenomen in de leerdoelstellingen of die verband houden met een gangbare en dagelijkse werking op of binnen de schoolcontext (bijvoorbeeld voor de digitale fietscontrole en communicatie ivm verkeersveiligheid) zonder dat hiervoor steeds weer en casus gewijs de expliciete toestemming moet worden gevraagd aan de leerling of aan de respectievelijke verantwoordelijken. Het bedoelde gebruik is steeds en onvoorwaardelijk onderworpen aan de voorwaarden zoals opgenomen in de gegevensverwerkingsovereenkomst die hiervoor met iedere derde partij wordt gesloten en houdt steeds het absolute verbod in om het bedoelde mailadres te gebruiken buiten de contractueel vastgelegde context en de voorwaarden van het schoolreglement.

4.3 Gezondheid

Een school kan en mag geen eiland zijn. Zij is een weerspiegeling van het maatschappelijk gebeuren, en is dus blootgesteld aan alles wat in de maatschappij leeft. Onze school rekent het tot haar taak samen met haar leerlingen te zoeken naar positieve waarden en levenshoudingen.

Een uiterst waardevol streefdoel is de geestelijke en lichamelijke gezondheid van onze leerlingen.

Onze school wil ook 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 drinken, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Sommige genotmiddelen en meer bepaald de illegale drugs – verder kortweg «drugs» genoemd – zijn door de wet verboden. Ze kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen alle schoolbetrokken partners uit aan dit beleid mee te werken. De afspraken i.v.m. roken, het gebruik van alcohol en illegale genotmiddelen gelden ook wanneer je deelneemt aan buitenschoolse activiteiten zoals sportactiviteiten, excursies, studiereizen, schoolreizen en culturele manifestaties. Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school op de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen.

Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij drugsgebruik betreft.

Preventiebeleid ronds drugs

Onze principiële stellingname

Drugs zijn een reëel gevaar voor onze fysieke en psychische gezondheid. Wij keuren het gebruik van «illegale drugs» door onze leerlingen af op en ook buiten onze school. Bovendien willen wij hen weerbaar maken tegenover het gebruik van «legale» drugs als alcohol en tabak, maar ook tegenover bepaalde geneesmiddelen zoals pijnstillers, kalmeermiddelen en amfetamines, als die niet door een arts voorgeschreven zijn. Het beleid dat wij tegenover deze problematiek willen voeren, wordt hieronder toegelicht.

Preventie

Elk schooljaar willen wij in het kader van de gezondheidsopvoeding algemene preventieactiviteiten organiseren zowel naar de ouders als naar de leerlingen toe. Dit impliceert:

- informatie rond de gevaren van illegale en legale drugs;
- opvoeding tot weerbaarheid tegen mogelijke groepsdruk tot druggebruik en tegenover onverantwoorde nieuwsgierigheid;
- promoten van gezonde ontspanning en het beklemtonen van een positieve houding en respect tegenover

Onze afspraken

Onze school kan onder geen enkel beding aanvaarden dat een leerling(e):

- onder verdovende invloed van medicijnen, alcohol, of andere drugs op school of op door de school georganiseerde activiteiten verschijnt;
- in het bezit gevonden wordt van verdovende medicijnen, alcohol of andere drugs;
- op een of andere wijze aanleiding geeft tot of betrokken is bij om het even welke vorm van drugsverhandeling in of nabij de school.

Begeleiding

- Leerlingen die met drugs in aanraking zijn gekomen, kunnen altijd uit eigen beweging voor hulp terecht bij om het even welk personeelslid van de school dat hun vertrouwen geniet (leerlingenbegeleider, klassenleraar, vakleraar, directeur) of bij het CLB, zonder dat dit tot enige sanctie leidt.
- Wij eerbiedigen het vertrouwen dat de leerling(e) in deze contactpersoon stelt. Zijn/haar recht op privacy wordt gerespecteerd. Daarom garanderen wij de betrokken personen een uiterste discretie. Het eventueel doorgeven van vertrouwelijke informatie zullen wij vooraf met de leerling(e) in kwestie bespreken. Ons uiteindelijke doel is de leerling(e) helpen en andere leerlingen beschermen.
- Ouders die bij hun zoon/dochter opvallend of zorgwekkend gedrag waarnemen, kunnen met de school contact opnemen. Wij delen hun bezorgdheid en willen samen met bevoegde hulpverleners het probleem aanpakken.

Sanctionering

Als wij een leerling(e) op het niet naleven van dit schoolreglement betrappen, is er een sanctie voorzien.

De directeur zal op discrete wijze een team samenstellen dat de situatie onderzoekt en beoordeelt. Op grond hiervan zal dit team een sanctie bepalen die volgens de procedure in het algemeen schoolreglement voorzien wordt. Dit team zal ook een begeleidingsplan voor de gesanctioneerde leerling opstellen. Dit plan wordt schriftelijk met de leerling afgesproken en in een apart dossier bewaard. Wanneer de leerling(e) manifest weigert zich aan dit begeleidingsplan te houden of niet wil ingaan op het hulpverleningsaanbod, dan kan de school de procedure voor definitieve uitsluiting starten. Leerlingen die drugs verkopen (dealers) zullen wij meteen aan de politie signaleren.

Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement (herstel- en sanctioneringsbeleid). Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

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. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Geneesmiddelen en medische handelingen op school

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 verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen. Als school stellen wij geen medische handelingen en wij stellen in geen geval 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.

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een medicijnattest dat zij vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen). Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte.

Het medicijnattest kun je verkrijgen via <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/formulieren/default.aspx?id=4355>.

Medische handelingen

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

4.4 Orde- en tuchtreglement (Herstel- en sanctioneringsbeleid)

We verwachten dat iedereen op school de afspraken en leefregels naleeft. Als dat niet geval is, kunnen we gebruikmaken van ons sanctioneringsbeleid.

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de klastitularis.
- Een begeleidingsovereenkomst.
- 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. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT). Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Een ordemaatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel betreft dus gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden. Ordemaatregelen kunnen door ieder personeelslid genomen worden.

4.4.2.2 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 is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode.

4.4.2.3 Welke ordemaatregelen zijn er?

Wanneer kun je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen.

- Als je te weinig je best doet, je storend gedraagt of de gemaakte afspraken niet naleeft, kan je een waarschuwing of een straf krijgen.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort, kan je worden gestraft, een maatregel die via Smartschool en/of een brief wordt gemeld aan de ouders.
- Als je strafstudie opliep, moet je die nooit op dezelfde dag, maar op een latere dag – door de directeur aangeduid – volgen. Hierdoor ben je steeds in de mogelijkheid om je ouders vooraf van je latere thuiskomst te verwittigen.

- Als je je storend gedraagt tijdens een les, kan je tijdelijk uit deze les verwijderd worden. In dit geval meld je je onmiddellijk op het secretariaat. Dit heeft als gevolg dat je automatisch strafstudie krijgt.
- In erge gevallen kan je voorlopig uit de school verwijderd worden, voor zover het belang van het onderwijs dit vereist, en dit voor de duur van het onderzoek. Dit sluit de latere toepassing van een tuchtmaatregel niet uit.
- Dit veronderstelt automatisch een gesprek met jou, in bijzijn van je ouders en/of een andere vertrouwenspersoon.

4.4.2.4 *Varia*

Elke opgelegde sanctie aanvaard je zonder tegenspreken. Als je denkt dat je onrechtvaardig werd gestraft, wend je dan na de lestijd of na de onderbreking tot je leerkracht of leerlingenbegeleider, van wie je de straf kreeg. Elke straf wordt steeds door je ouders ondertekend voor je ze afgeeft aan de persoon van wie je straf kreeg.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

4.4.3.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

Een tuchtmaatregel wordt genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar betekent voor het ordelijk verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of door de Inrichtende Macht.

4.4.3.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

Wanneer de bovengenoemde ordemaatregelen tot niets hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten, kan een van de volgende maatregelen worden genomen.

- De directeur of een afgevaardigde van de Inrichtende Macht kan jou uitsluiten van de school voor een maximale duur van 15 schooldagen.
- De begeleidende klassenraad kan de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht adviseren over te gaan tot je definitieve uitsluiting van de school. Indien de directeur of de afgevaardigde van de Inrichtende Macht van mening is dat er reden zou zijn om tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting over te gaan, word je geroepen tot een onderhoud in het bijzijn van je ouders en/of andere vertrouwenspersoon, over de vastgestelde feiten.

In alle voorgaande gevallen brengt de directeur je ouders per brief op de hoogte van zijn gemotiveerde beslissing, voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt. Word je definitief uitgesloten uit de school, dan kunnen je ouders beroep aantekenen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie. Deze commissie wordt samengesteld door de Inrichtende Macht. (Zie deel III.1.)

Je definitieve uitsluiting kan ongedaan worden gemaakt op advies van de interne beroepscommissie of indien de Inrichtende Macht of de directeur oordeelt dat nieuwe elementen een ander licht op de situatie werpen.

Bij definitieve uitsluiting gedurende het schooljaar word je, bij het zoeken naar een andere school, bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB.

4.4.3.3 *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.

4.4.3.4 *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Scholengroep Sint-Michiel
Voorzitter Scholengroep Sint-Michiel
Kattenstraat 33
8800 Roeselare

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

- 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 III, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. 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. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn 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 de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

4.4.3.6 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 (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.3.7 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.

4.4.4 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 redenen 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.

4.5 Klachtenregeling

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met Vermeld hier de naam van de contactpersoon. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun 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 III: Informatie

1 WIE IS WIE

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraars verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet zo goed kent, werken achter de schermen.

1.1 Het schoolbestuur

Schoolbestuur scholengroep Sint-Michiel

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming.

Vzw Scholengroep Sint-Michiel

Instelling: VMS

Administratieve zetel:

VZW Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33

8800 Roeselare

Tel. 051 62 12 00

Fax 051 62 12 29

Raad van Bestuur

Voorzitters: de heer Antoon Vanhuyse en mevrouw Caroline Flipts.

Leden: de heer Luk Anseeuw, mevrouw Tine Casteleyn, mevrouw Sarah Catrysse, de heer Johan Declercq, mevrouw Mieke Dejonckheere, mevrouw Ann Dequae, mevrouw Griet Desmet, de heer Frederik Desplentere, mevrouw Marleen Hanssens, de heer Jan-Vincent Lefere, mevrouw Stien Peeters.

Scholengroep - scholengemeenschap

De VMS is een school van de vzw Scholengroep Sint-Michiel. Tot die scholengroep behoren ook: Barnum, Broederschool, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid (Ardooie), Klein Seminarie, Onze Jeugd (Buitengewoon Secundair Onderwijs), VABI, VISO en VTI en het CLW.

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

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

De VMS werkt samen met VISO Polenplein 23, 8800 Roeselare en heeft er een vestigingsplaats. Deze samenwerking is voor de leerlingen en de leerkrachten enkel administratief en heeft geen gevolgen in de dagdagelijkse praktijk. Het schoolreglement van de VMS blijft ook geldig.

1.2 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Het directieteam bestaat uit de directeur-eindverantwoordelijke mevr. Nele Goethals, dhr. Dries Vandergunst, directeur eerste graad, en de adjunct-directeur mevr. Sarah Verschaeve.

De directie vertegenwoordigt het schoolbestuur in alle schoolzaken.

1.3 Onderwijzend personeel, opvoedend en administratief personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel.

Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld die van klassenleraar.

De leerlingenbegeleiders hebben onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van de leerlingen.

De leerlingenbegeleiders op onze school:

1e jaar: mevr. Evi De Bruyne

2e jaar: dhr. Dieter Desmedt

3^e jaar: dhr. Christophe Deschamps

4e, 5e en 6e jaar: dhr. Bernd Verbeke

1.4 Interne Beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders (*) beroep aantekenen:

bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school, en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting bestaat uit interne leden en externe leden.

Interne leden zijn de heer Johan Declercq, de heer Frederik Desplentere, mevrouw Mieke Dejonckheere, allen leden van de Raad van Bestuur. Externe leden: mevrouw Ann Sarre en de heren Filip Deboutte en Kris Supply. De voorzitter is de heer Filip Deboutte.

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald, bestaat uit interne leden en externe leden. Interne leden zijn een lid van het schoolbestuur: de heer Johan Declercq, de voorzitter van de delibererende klassenraad (directielid van de school) en een ander lid van de delibererende klassenraad. Externe leden: mevrouw Ann Sarre, de heren Filip Deboutte en Kris Supply. De voorzitter is de heer Filip Deboutte.

correspondentieadres

Voorzitter Interne Beroepscommissie
Scholengroep Sint-Michiel

Kattenstraat 33

8800 Roeselare

1.5 Cel leerlingenbegeleiding

Wanneer je klassenleraar of andere vertrouwenspersoon oordeelt dat hij/zij ervaring mist om je probleem aan te pakken of de verantwoordelijkheid liever samen met anderen opneemt, kun je verwezen worden naar de cel leerlingenbegeleiding.

Een beperkte groep, bestaande uit de directie, een medewerker van het CLB en de leerlingenbegeleiders komt elke dinsdagmorgen samen. De cel coördineert de behandeling van alle gemelde problemen i.v.m. leerlingen en verwijst door naar de geëigende vorm van begeleiding (leerlingenbegeleider, leerkracht, klassenleraar, CLB-medewerker, externe instantie...) en volgt de begeleiding op.

De cel coördineert ook de aanpak van de studiebegeleiding, de oriëntering en de latere beroepskeuze en fungeert ook als pedagogische werkgroep.

1.6 CLB

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Roeselare

Vrij CLB Trikant@Roeselare051 25 97 00



CLB anoniem beschikbaar via www.clbchat.be

Je kan als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Openingsuren

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

Maandag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Gesloten
Dinsdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 17.00 u
Woensdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 17.00 u
Donderdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 17.00 u
Vrijdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 13.00 u tot 16.00 u

Telefonisch is het CLB reeds vanaf 8.00 u bereikbaar.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website www.clbtrikant.be

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.

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

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

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

Begeleiding door CLB voor de school

Het CLB versterkt de school en het zorgteam door:

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

Verplichte medewerking

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

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelgedrag of onwettige afwezigheden).
- Systematische contactmomenten bij arts en/of verpleegkundige: vijf keer in een schoolloopbaan is er een aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen.
- Voor elk gepland systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Een ouder en/of een bekwame leerling kan voor elk moment kiezen voor een andere arts of een vaccinatie weigeren, maar kan dit niet met een eenmalige weigering doen voor een hele schoolloopbaan.
- Als je bij een verplicht systematisch contactmoment bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

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

Het systematisch contactmoment

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het secundair onderwijs **1** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.

Dit gebeurt op de leeftijd 14/15 jaar of in het 3de secundair.

De inhoud van dit contactmoment is terug te vinden op de FAQ's www.clbtrikant.be. Tijdens het contactmoment kan je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je mag ook een afspraak maken met de arts op een later tijdstip.

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

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kan je niet doen.

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

Dit gebeurt tijdens het contactmoment OF op de school.

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

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

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

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

Besmettelijke ziektes

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

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

CLB-dossier

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

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

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

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum. Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Inzage in de gezondheidsgegevens van het dossier, gebeurt altijd in bijzijn van een arts.

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

Naar een andere school?

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

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

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

Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag of OV4-verslag kan je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

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

1.7 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Werkingsgebied Zuid regio West-Vlaanderen. Tel: 056 23 07 80.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: Zorgloket (info@netwerkzuid.be).

1.8 Schoolraad

In het participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor het opvoedings-project van de school.

2 STUDIEAANBOD

Onze studierichtingen: algemeen secundair onderwijs (aso) in 1e, 2e en 3e graad voor jongens en meisjes.

1e graad

1e jaar

2e jaar

2e graad

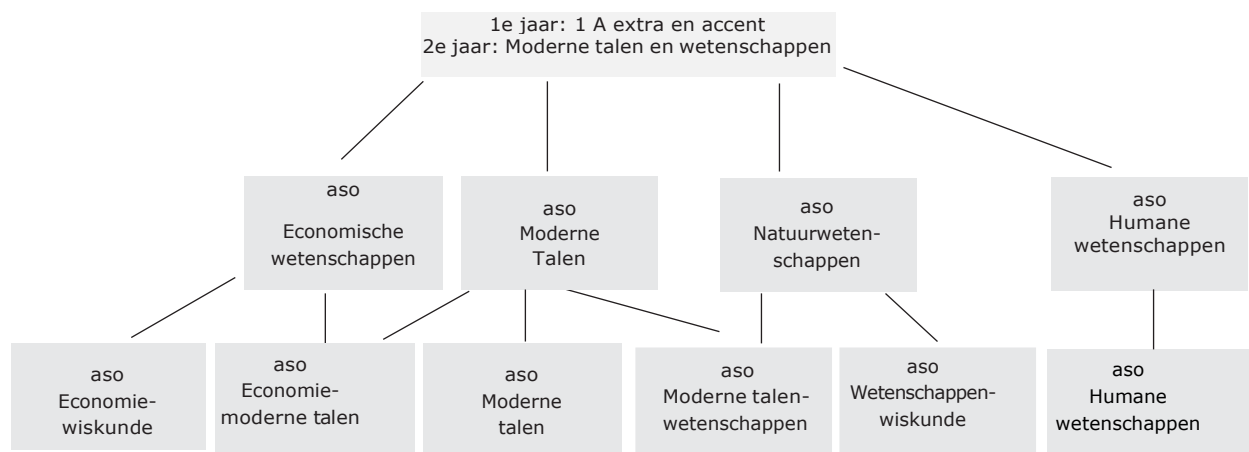
3e jaar

4e jaar

3e graad

5e jaar

6e jaar



3 JAARKALENDER

De jaarkalender vind je op Smartschool (Planner).

4 JOUW ADMINISTRATIEF DOSSIER

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

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je het volgende binnen op het secretariaat:

het getuigschrift van basisonderwijs of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar; je identiteitskaart of je Kids-ID, waarvan een fotokopie in je dossier blijft bewaard.

Nieuwe leerlingen in een hoger leerjaar, brengen hun documenten binnen in afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde. Indien je van school verandert, worden de relevante leerlingengegevens binnen de week aan de nieuwe school doorgegeven.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij leraren en opvoeders.

Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

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

Een CLB-medewerker heeft beroepsgeheim. Bij een CLB-medewerker kan je er dus altijd op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel II, punt 4.1. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding.

Eenmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 Je leraren

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

6 SAMENWERKING MET ANDERE ORGANISATIES

Samenwerking met de politie

Conform de bepalingen van de Wet op de Jeugdbescherming, het Wetboek van Strafvordering en de regelgeving inzake onderwijs is een 'veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk' afgesloten.

Het veiligheidsprotocol gerechtelijk arrondissement Kortrijk verbindt scholen ertoe om de lokale politie op de hoogte te brengen van strafbare feiten of bij ernstig vermoeden van strafbare feiten. Dit protocol ligt ter inzage op het secretariaat van de school.

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.

7 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, email: kantoor.insuro@verz.kbc.be).

- De leerlingen zijn wettelijk verzekerd tegen ongevallen op school en op de veiligste (is niet noodzakelijk de kortste) weg tussen huis en school, voor alle dokters- en apothekerskosten bij persoonlijke lichamelijke schade en voor wat betreft blijvende invaliditeit.
- De verzekering dekt echter noch de materiële schade noch de burgerlijke verantwoordelijkheid tegenover derden.
- De school kan dus niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade of ontvreemding van gerei, (brom)fiets ... van leerlingen.
- Leerlingen die per motorfiets van meer dan 49 cc of per auto naar school komen, vallen niet onder de schoolverzekering.
- Voor alle andere gevallen verwijzen we naar de familiale verzekering.
- Je ziekenfonds komt eerst tussen, vóór de schoolverzekering.

8 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten zoals een ouderavond samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen.

Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Insuro bvba, Polenplein 20 bus 1, 8800 Roeselare. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Geheimhoudingsplicht

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.

Bijlage 1: Afwezigheden (zie ook schoolreglement)

- **AFWEZIGHEDEN WEGENS ZIEKTE GEWETTIGD DOOR EEN BRIEFJE VAN DE OUDERS**

U kunt als ouder **maximaal 4** keer per jaar zelf een briefje schrijven om uw zoon of dochter te laten thuis blijven wegens ziekte. Gebruik hiervoor uitsluitend de strookjes die u op de volgende bladzijde vindt. Knip het strookje op de volgende bladzijde uit, vul het in en geef het mee met uw zoon of dochter van zodra hij of zij weer naar school gaat.

Bij een afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen (zaterdag en zondag inbegrepen) is evenwel vanaf de vierde dag een medisch attest nodig voor de volledige periode van de afwezigheid. Bij een afwezigheid tijdens de proefwerken (of de schooldag voor de proefwerken) en bij schoolreizen, studiereizen of sportdagen is er zelfs voor één dag afwezigheid een medisch attest vereist.

- **AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE GEWETTIGD DOOR EEN DOKTERSATTEST**

Indien uw zoon of dochter langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of indien u al vier keer zelf een briefje hebt geschreven, is bij elke daaropvolgende afwezigheid van één of meerdere dagen een doktersattest vereist. Geef het doktersattest mee met uw zoon of dochter op de eerste dag waarop hij of zij weer naar school gaat. Als hij of zij langer dan 10 opeenvolgende lesdagen afwezig is, moet u het medisch attest onmiddellijk naar school brengen.

- **AFWEZIGHEDEN WEGENS PERSOONLIJKE REDENEN**

Afwezigheid wegens speciale of persoonlijke aangelegenheid moet u steeds vooraf met de directeur bespreken

ATTEST 1 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid wegens ziekte door een schriftelijke verklaring van de ouders

(Gebruik dit attest alleen bij afwezigheid van een halve dag, één dag, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.)

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)
verklaart dat..... van klas.....
afwezig was wegens ziekte op

Datum:

Handtekening vader, moeder of voogd:

ATTEST 2 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid wegens ziekte door een schriftelijke verklaring van de ouders

(Gebruik dit attest alleen bij afwezigheid van een halve dag, één dag, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.)

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)
verklaart dat..... van klas.....
afwezig was wegens ziekte op

Datum:

Handtekening vader, moeder of voogd:

ATTEST 3 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid wegens ziekte door een schriftelijke verklaring van de ouders

(Gebruik dit attest alleen bij afwezigheid van een halve dag, één dag, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.)

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)
verklaart dat..... van klas.....
afwezig was wegens ziekte op

Datum:

Handtekening vader, moeder of voogd:

ATTEST 4 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid wegens ziekte door een schriftelijke verklaring van de ouders

(Gebruik dit attest alleen bij afwezigheid van een halve dag, één dag, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.)

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)
verklaart dat..... van klas.....
afwezig was wegens ziekte op

Datum:

Handtekening vader, moeder of voogd:

ATTEST 1 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid in de AVONDSTUDIE gewettigd door een schriftelijke verklaring van de ouders.

Afwezig zijn in de avondstudie kan enkel mits een **grondige reden**. Elke afwezigheid **vooraf** melden.

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)

verklaart dat..... van klas.....

afwezig zal zijn in de avondstudie op (dag)..... Datum:

studielokaal: studielokaal 1 / studielokaal 2 (omcirkelen)

Reden:

Handtekening vader, moeder of voogd:

ATTEST 2 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid in de AVONDSTUDIE gewettigd door een schriftelijke verklaring van de ouders.

Afwezig zijn in de avondstudie kan enkel mits een **grondige reden**. Elke afwezigheid **vooraf** melden.

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)

verklaart dat..... van klas.....

afwezig zal zijn in de avondstudie op (dag)..... Datum:

studielokaal: studielokaal 1 / studielokaal 2 (omcirkelen)

Reden:

Handtekening vader, moeder of voogd:

ATTEST 3 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid in de AVONDSTUDIE gewettigd door een schriftelijke verklaring van de ouders.

Afwezig zijn in de avondstudie kan enkel mits een **grondige reden**. Elke afwezigheid **vooraf** melden.

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)

verklaart dat..... van klas.....

afwezig zal zijn in de avondstudie op (dag)..... Datum:

studielokaal: studielokaal 1 / studielokaal 2 (omcirkelen)

Reden:

Handtekening vader, moeder of voogd:

ATTEST 4 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid in de AVONDSTUDIE gewettigd door een schriftelijke verklaring van de ouders.

Afwezig zijn in de avondstudie kan enkel mits een **grondige reden**. Elke afwezigheid **vooraf** melden.

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)

verklaart dat..... van klas.....

afwezig zal zijn in de avondstudie op (dag)..... Datum:

studielokaal: studielokaal 1 / studielokaal 2 (omcirkelen)

Reden:

Handtekening vader, moeder of voogd:

ATTEST 5 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid in de AVONDSTUDIE gewettigd door een schriftelijke verklaring van de ouders.

Afwezig zijn in de avondstudie kan enkel mits een **grondige reden**. Elke afwezigheid **vooraf** melden.

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)

verklaart dat..... van klas.....

afwezig zal zijn in de avondstudie op (dag)..... Datum:

studielokaal: studielokaal 1 / studielokaal 2 (omcirkelen)

Reden:

Handtekening vader, moeder of voogd:

ATTEST 6 – SCHOOLJAAR 2024-2025

Afwezigheid in de AVONDSTUDIE gewettigd door een schriftelijke verklaring van de ouders.

Afwezig zijn in de avondstudie kan enkel mits een **grondige reden**. Elke afwezigheid **vooraf** melden.

Ondergetekende..... (vader, moeder, voogd)

verklaart dat..... van klas.....

afwezig zal zijn in de avondstudie op (dag)..... Datum:

studielokaal: studielokaal 1 / studielokaal 2 (omcirkelen)

Reden:

Handtekening vader, moeder of voogd: