



IN SCHOLENGROEP SINT-MICHIEL
CAMPUS VTI ROESELARE

behoort tot



SCHOOLREGLEMENT

schooljaar 2025-2026

VTI campus dual
Leenstraat 64
8800 Roeselare
051/20 02 78
campusvti.duaalinroeselare.be

Inhoud

1	Pedagogisch project ondersteunend aan onze missie-visie	8
1.1	Onze missie en visie	8
1.2	Ons opvoedingsproject: de leerling centraal.....	9
2	Engagementsverklaring tussen school en ouder(s).....	10
2.1	Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact	10
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	10
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	11
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
1	Duaal leren en de aanloopfase	13
1.1	Duaal leren	13
1.2	Aanloopfase	13
1.3	Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/ aanloopcomponent en type van overeenkomst	13
2	Inschrijvingen en toelatingen	14
3	De opleiding in onze school.....	17
3.1	Van inschrijving tot individueel opleidingsplan.	17
3.2	Dagindeling – vakantie en verlofregeling.....	18
3.3	Een opleiding in onze school = leren op school én leren op een werkvloer	19
3.3.1	Component school	20
3.3.2	Component werkpleklernen: invulling van de niet-schoolese dagen.....	21
3.4	Beleid inzake extra-muros activiteiten.....	22
3.5	Schoolrekening.....	23
3.5.1	Wat vind je terug in de bijdragelijst?.....	23
3.5.2	De betaling van de schoolrekening	24
3.6	Reclame en sponsoring.....	25
3.7	Samenwerking met andere scholen of organisaties.....	26
3.7.1	Samenwerking met de hoofdschool, het VTI Roeselare.....	26
3.7.2	Samenwerking met promotoren in het kader van de aanloopfase en NAFT	26
3.8	Samenwerking met een leersteuncentrum.....	27
3.9	Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht.....	27
3.10	Deconnectie	28
4	Studiereglement	29
4.1	Aanwezigheid en stiptheid	29
4.1.1	Afwezigheden lessen en activiteiten op school	30

4.2	Persoonlijke documenten.....	35
	De feedbackagenda	35
	Bewaren van documenten	36
4.3	Leerlingenbegeleiding.....	36
4.4	Begeleiding bij je opleiding	37
4.4.1	Je eigen traject.....	37
4.4.2	De begeleidende klassenraad.....	37
4.4.3	Een aangepast programma	38
4.4.4	De evaluatie	39
5	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	47
5.1	Praktische afspraken en leefregels in onze school.....	47
5.1.1	Inspraak en participatie	47
5.1.2	Kledij en uiterlijk.....	48
5.1.3	Verbod op smartphones en slimme apparaten.....	49
5.1.4	Persoonlijke bezittingen	50
5.1.5	Taalgebruik.....	51
5.1.6	Eten en drinken tijdens de uren	51
5.1.7	Pesten, geweld	51
5.1.8	Seksueel grensoverschrijdend gedrag.....	52
5.1.9	Veiligheid in het algemeen.....	52
5.1.10	Gebruik van Smartschool & laptop	52
5.2	Privacy	54
5.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	54
5.2.2	Wat als je van school verandert?.....	55
5.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...).....	55
5.2.4	Gebruik van sociale media.....	55
5.2.5	Bewakingscamera's	56
5.2.6	Doorzoeken van persoonlijke kastjes.....	56
5.2.7	Monitoringssoftware	56
5.2.8	Artificiële intelligentie	56
5.3	Gezondheid	57
5.3.1	Preventiebeleid rond drugs	57

5.3.2	Rookverbod	58
5.3.3	Alcoholverbod	58
5.3.4	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen	59
5.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid.....	60
5.4.1	Begeleidende maatregelen	60
5.4.2	Herstel.....	60
5.4.3	Ordemaatregelen.....	61
5.4.4	Tuchtmaatregelen	61
5.5	Klachtenregeling.....	64
1	Wie is wie?	65
1.1	Het schoolbestuur	65
1.2	Organogram	66
1.3	De directie	67
1.3.1	De directeur.....	67
1.3.2	De coördinator	67
1.4	De leerling- en trajectbegeleiders	67
1.4.1	De leerlingenbegeleider	67
1.4.2	De trajectbegeleiders	68
1.5	De administratieve medewerkers	68
1.6	Het lesgevend personeel	69
1.7	De cel leerlingbegeleiding	70
1.8	Het beleidsondersteunend team en de beleidsmedewerker	70
1.9	De mentor in het kader van de aanvangsbegeleiding nieuw personeel.....	70
1.10	De verschillende werkgroepen	70
1.11	Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	70
1.12	Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	71
1.13	Het leersteuncentrum	73
1.15	De beroepscommissies	73
2	Het opleidingsaanbod schooljaar 2025-2026.....	74
3	Dagindeling	75
4	Jaarkalender 2025-2026	76
5	Fiscale aspecten.....	76
5.1	Leervergoeding of loon.....	76
5.1.1	Overeenkomst Alternierende Opleiding = OAO.	77
5.1.2	Deeltijds arbeidscontract (DAC).....	77

5.2	Fiscaal ten laste of niet?.....	77
5.3	Ziekenfonds?.....	77
5.4	Uitkeringen en bonussen	78
5.4.1	Het groeipakket voor je ouders?	78
5.4.2	Leerlingenpremie alternerende opleiding	78
5.4.3	Werkloosheidsuitkering	78
6	Jouw administratief dossier	78
7	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	78
7.1	Het gaat over jou!.....	79
7.2	Geen geheimen	79
7.3	Een leerlingendossier	79
7.4	De cel leerlingenbegeleiding	79
7.5	Je leraren.....	80
8	Waar ben je voor verzekerd?	80
9	Exoneratieclausule.....	81

WELKOM IN HET VTI CAMPUS DUAAL

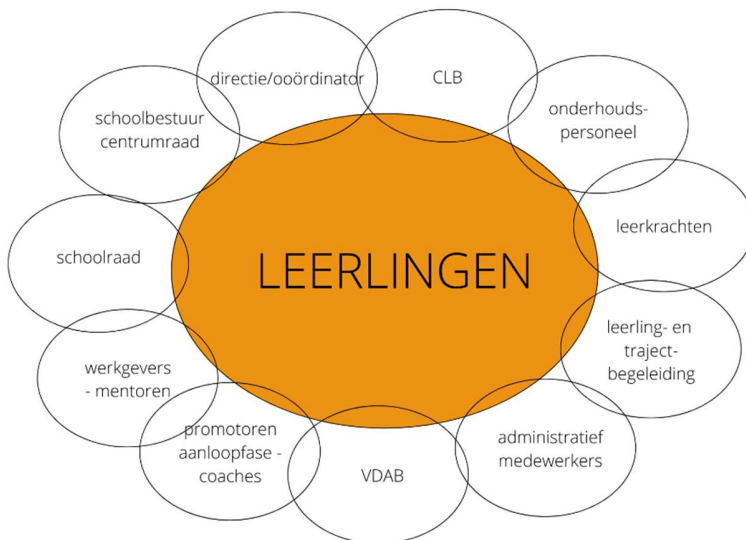
Als **nieuwe** leerling heb je zonet een grote stap gezet. Je verlaat het 'gewone schoolleven' en bereidt je toekomst op een andere manier voor. Je kiest voor een opleiding via de duale leerweg.

Volgde je vorig schooljaar een traject binnen de duale leerweg dan kan je dit traject verder zetten of met een nieuw duaal traject starten.

Dit schoolreglement geeft heel wat informatie over wat er kan en niet kan in onze school. Afhankelijk van welke opleiding je volgt (dual of aanloopstructuuronderdeel), kan de reglementering verschillen.

Duidelijke afspraken maken goede vrienden!

Samen met jou zetten we een traject uit op weg naar tewerkstelling.



In onze school leven heel wat verschillende mensen samen. Daarom is het belangrijk dat we elkaar waarderen. We gaan vriendschappelijk met elkaar om en respecteren elkaars eigenheid en afkomst. Als christelijke instelling telt in onze school elke ingeschreven leerling mee en is iedereen evenwaardig.

Heb je het toch ergens moeilijk mee, staat iets je niet aan? Blijf niet met je problemen zitten, maar **spreek iemand aan**. Een babbel kan veel oplossen. In deel III vind je een lijst van mensen tot wie je je kunt richten. Doen!

ONS SCHOOLREGLEMENT

Dit schoolreglement werd besproken met het schoolbestuur en de schoolraad binnen het VTI- VTI campus duaal Roeselare. (In het vervolg van de tekst wordt 'schoolreglement' aangeduid met de term 'reglement'.)

Naast deze inleiding bestaat het uit twee delen, een derde deel geeft nuttige informatie:

- Deel I: Pedagogisch project & engagementsverklaring tussen je ouders-jijzelf als leerling en ons centrum/school
- Deel II: Het reglement: hier vind je info terug over onder andere afspraken over afwezigheden, schoolrekening, begeleiding bij je vorming en opleiding, evaluaties en klassenraden alsook een aantal leefregels.
- Deel III: Nuttige informatie over diverse onderwerpen. (Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er nauw bij aan.)

Wanneer je je inschrijft in onze school, gaan **je ouder(s) en jijzelf** akkoord met het **volledige** reglement.

Soms kan het nodig zijn om het reglement in de loop van het schooljaar aan te passen.

Als er wijzigingen zijn in het eerste en/of tweede deel, moeten je ouders en jezelf opnieuw akkoord gaan.

Bij veranderingen in het derde deel is dit niet nodig. Je ouders en jijzelf worden uiteraard op de hoogte gebracht van de doorgevoerde wijziging(en).

Zodra je 18 wordt, treed je zelfstandig op. Waar we in dit reglement over 'je ouders' spreken, zal je dan zelf beslissen.

In elk geval verwachten we dat je zelf het reglement goed leest, ermee akkoord gaat en het volledig naleeft.

Als school houden we liefst zo lang mogelijk contact met je ouder(s) of begeleidingsdienst, ook al ben je 18 jaar geworden. Wil je dit echter helemaal niet meer, dien je daartoe een document te ondertekenen.

Onze school stelt ook een elektronische versie van het reglement en pedagogisch project ter beschikking op onze website <https://campusvti.duaalinroeselare.be> op basis waarvan je als ouder(s) en/of meerderjarige leerling schriftelijk akkoord kan verlenen via het inschrijvingsformulier.

Bij de (her)inschrijving kan je als ouder(s) of meerderjarige leerling vrij kiezen tussen een papieren of de elektronische versie.

Deel I – PEDAGOGISCH PROJECT & ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDER(S)

1 Pedagogisch project ondersteunend aan onze missie-visie

Het pedagogisch project is ingebed in het project van de **katholieke dialoogschool**.

In onze school verwelkomen we gastvrij elke ingeschreven leerling, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die onze school aan hun kinderen verstrekt.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in.

Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen “school maken”.

Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld aanbiedt die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

De volledige tekst van de ‘Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs’ kan je vinden op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Verder maken wij als school deel uit van de katholieke scholengemeenschap **Sint-Michiël Roeselare**.

Binnen deze groep worden **volgende kernwaarden** voorop gesteld in de missie en visie.

* elk talent * verbondenheid * in dialoog * kwaliteit * innovatie

Je kan de volledige tekst terugvinden op de website: <https://www.sint-michiel.be/missie-visie/>

Onze hoofdschool **VTI Roeselare** waar we binnen de duale context heel veel mee samenwerken draagt volgende kernwaarden hoog in het vaandel:

* mens * talent * verbinding * kwaliteit * toekomst

Vanuit bovenstaande visieteksten is er binnen onze school een eigen visietekst ontstaan.

1.1 Onze missie en visie

In onze school gaan we voor toekomstgerichte opleidingen binnen het secundair onderwijs.

Ons doel is jongeren zich optimaal te laten ontplooiën en hen zo de kans te bieden om hun weg te vinden zowel op de arbeidsmarkt als in de maatschappij.

Via open communicatie en respect voor het uniek zijn van elke arbeidsbereide jongere biedt onze school tijd en ruimte voor een waarde(n)volle opleiding op maat.

Open communicatie door

- persoonlijke, eerlijke en respectvolle communicatie met jongeren, ouders, partners en personeel
- gebruik van digitale communicatiemiddelen naar jongeren, ouders, partners en personeel
- in dialoog te gaan met alle betrokken partijen

Respect voor het uniek zijn door

- elkaars religie te respecteren zoals beschreven binnen de katholieke dialogeschool
- de 'bagage' van elke jongere te respecteren
- aandacht te hebben voor de diversiteit van elke jongere
- rekening te houden met de eigenheid van elke jongere

Tijd en ruimte door

- te voorzien in een aangepaste organisatiestructuur
- te voorzien in een passende begeleiding en ondersteuning
- de kans te creëren dat elke - arbeidsbereide - jongere zijn individueel traject kan doorlopen

Waarde(n)volle opleiding op maat door

- een begeleiding gebaseerd op waarde(n)
- een doortrekken van waarden als respect, eerlijkheid, betrokkenheid, eigenheid in de totale begeleiding
- de jongere mee verantwoordelijk te maken voor zijn traject
- de sterktes van elke jongere als uitgangspunt te nemen

1.2 Ons opvoedingsproject: de leerling centraal

In ons opvoedingsproject staat de leerling centraal.

We bieden een vorming die zowel het **hoofd, het hart en de handen** wil ontwikkelen om bekwaam te zijn...



... om na grondige informatie en kennisverwerving vanuit verantwoorde motieven te kiezen en te handelen.

... om met en door de technische opleiding een stevige positieve bijdrage te leveren aan het maatschappelijke welzijn van medemensen zowel in de eigen regio als in een multiculturele samenleving binnen en buiten onze grenzen.

... tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich onbezonnen aan de maatschappij aan te passen, maar wel door kritisch en actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gevoed en gedragen door een christelijke levensbeschouwing.

Als school verwachten we eveneens van ons personeel dat ze dit voorleven, niet alleen in hun rechtstreeks contact met jongeren, maar ook in hun eigen leven.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouder(s)

In deze engagementsverklaring vind je als ouder(s) een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je zoon/dochter bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap St.-Michiel Roeselare, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van het VTI Roeselare
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het Lokaal Overleg Platform waartoe ons centrum behoort.

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

2.1 Wederzijdse afspraken met betrekking tot het oudercontact

De bedoeling van oudercontacten is het bespreken van de evolutie die je zoon/dochter maakt binnen het uitgestippelde traject. Mede door jouw inbreng kan een bijsturing van het traject gemaakt worden.

Je wordt telkens schriftelijk (smartschoolmail) uitgenodigd tot het oudercontact. Uitzonderlijk kan dit ook telefonisch gebeuren.

Wij verwachten in elk geval dat je als ouder(s) aanwezig bent op dit oudercontact.

Zeker wanneer je daartoe expliciet wordt uitgenodigd.

Indien je echt niet kan aanwezig zijn, gelieve ons dan zeker te verwittigen.

Er zijn normaal gezien een 3-tal oudercontacten in de loop van het schooljaar, dit telkens na een klassenraadperiode waarop een uitgebreid rapport volgt.

Soms is het ook noodzakelijk dat er met de ouders, de trajectbegeleiding en eventueel de leerkrachten tussentijds kan overlegd worden. Dit behelst een overleg dat meestal gekaderd moet worden binnen de totale begeleiding van je zoon/dochter. Zo is een eerste contact al mogelijk na de screeningsperiode, dit is max. 25 opleidingsdagen na inschrijving (start deelname aan de lessen) indien je de lessen volgde in de aanloopfase.

Uiteraard kan door jezelf als ouder(s) steeds een oudercontact aangevraagd worden.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

1. Door de inschrijving van je zoon/dochter in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag **deelneemt aan alle lessen en activiteiten van zijn of haar traject**, zowel op school als op de werkplek. Die combinatie van opleiding op school en leren op de werkplek vraagt een voltijds engagement van minstens 28 uren, een voltijdse weekinvulling. Afhankelijk van welk traject je zoon/dochter volgt, kan dat meer zijn.

Bezinningsmomenten, buitenschoolse activiteiten, stagedagen enzovoort worden als normale lesactiviteiten beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon/dochter hieraan dient deel te nemen.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter **elke (les)dag tijdig aanwezig** is op school of op de werkplek of bij de promotor van de aanloopfase. Regelmatig te laat komen zal gesanctioneerd worden.

Alvast gaan we met jou als leerling en/of je ouder(s) in gesprek daarover.

Wij verwachten dat je je als ouder(s) ook engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon of dochter deelneemt aan de door de school georganiseerde (les-)activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. Dit is evenzo voor alle activiteiten buiten de schoolse dagen, met name de opleiding op een werkvloer of bij deelname aan activiteiten in het kader van de aanloophase.

2. Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten.

Zomaar wegblijven uit school kan echter niet!

Bij moeilijkheden wil onze school, samen met het CLB, helpen om oplossingen te zoeken. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs. In het kader van het veiligheidsprotocol binnen het gerechtelijk arrondissement Kortrijk werden daartoe met de politiezone RIHO ook een aantal afspraken gemaakt.

Meer informatie over het spijbelbeleid van onze school vindt u terug in dit schoolreglement deel II onder punt 3.1

Indien jij als ouder(s) of je zoon/dochter niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen kan de school beslissen om een tuchtprocedure op te starten omdat het onderwijs- en vormingsgebeuren van uw zoon/dochter in gevaar komt. Wordt er na het opstarten van een tuchtprocedure geen verandering waargenomen kan de school beslissen jouw zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je zoon/dochter verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Gezien je zoon of dochter bij ons ingeschreven is, betekent dit dat hij of zij kan rekenen op een passende brede individuele begeleiding, dit zowel op studiegebied als op sociaal-emotioneel vlak.

Daartoe zijn verschillende personen actief in onze school. Hun namen en bevoegdheden vindt u terug in deel III van ons schoolreglement onder punt 1.

Zo is er **een leerlingenbegeleider, een trajectbegeleider** alsook **de leerkrachten** die les geven aan uw zoon/dochter. Volgt uw zoon/ dochter een duale opleiding op een werkplek dan is ook **de mentor** medebegeleider van het gevolgde traject. Samen doen zij aan trajectbegeleiding.

De **leerlingenbegeleider** is de persoon die uw zoon/dochter algemeen opvolgt, vooral op sociaal-emotioneel vlak. Ook in het geval van heroriëntering kan de leerlingenbegeleider een rol spelen.

De **trajectbegeleider** staat in voor de opvolging van het voltijds engagement binnen de opleiding.

De **leerkrachten** verzorgen de begeleiding van uw zoon of dochter en dan vooral op studievoortgang.

De **mentor** heeft vooral contact met de leerkracht praktijk en volgt op die manier mede de voortgang in het traject mee op. Er zijn immers 6-wekelijkse contacten met de leerkracht praktijk.

(In geval van invulling werkplekieren via de aanloophase worden de contacten onderhouden door de trajectbegeleider)

Er is ook een 2-wekelijks trajectoverleg gepland. Hier kan eventueel een voorstel worden gedaan omtrent om een mogelijke bijsturing van het traject voor je zoon of dochter door te voeren.

Uiteraard zal je zoon of dochter hierover ingelicht worden. Eerst zal er met u contact opgenomen worden om de geplande bijsturing te bespreken. Dit kan uiteraard telefonisch gebeuren maar het is best mogelijk dat u wordt uitgenodigd om even tot in het centrum te komen.

Verder is er een **cel leerlingenbegeleiding**. Hierbij is de contactpersoon van het CLB aanwezig.

Hier kan de school ondersteuning vinden om het begeleidingsproces van uw zoon/dochter vorm te geven.

Ook kan van hieruit mogelijke externe organisaties als hulpverlening ingeschakeld worden.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

Deel II – HET REGLEMENT

1 Duaal leren en de aanlooffase

1.1 Duaal leren

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn of op zijn minst bereid om te leren en te participeren op een werkplek. Vanaf de leeftijd van 16 ben je niet meer voltijds leerplichtig. Je bent ook niet meer voltijds leerplichtig indien je 15 jaar bent én de eerste graad hebt gevolgd.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. Jouw school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

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

1.2 Aanlooffase

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanlooffase uitgewerkt. In de aanlooffase kun je op je eigen tempo je instap in duaal leren voorbereiden.

Onze school biedt de aanlooffase aan in de 2^{de} graad. In de 3^{de} graad kan een leerling slechts in uitzonderlijke situaties een aanlooffase opstarten. Voor het zevende leerjaar duaal is een aanlooffase niet wettelijk toegelaten.

1.3 Combinatie van twee componenten: schoolcomponent en werkplekcomponent/ aanloopcomponent en type van overeenkomst

Duaal leren is een opleidingstraject waarbij het aanleren van competenties evenwichtig verdeeld is over de school en een werkplek. Je combineert leren op school met leren door te werken op een werkplek. Er is dus een schoolcomponent - die zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming omvat - en een werkplekcomponent. Beide componenten zijn verplicht. Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dat niet lukt – een beroepskwalificatie. We stellen voor jou een opleidingsplan op. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Je gaat op de werkplek aan de slag met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO).

Soms kun je ook worden tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst (dit is enkel mogelijk in de zorgsector).

Met een OAO werk je op jaarbasis gemiddeld 20 uur per week op de werkplek, zonder rekening te houden met de wettelijke feest- en vakantiedagen. De voltijdse wekelijkse arbeidsduur stemt overeen met de normale voltijdse wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is op de werkplek overeenkomstig de cao. Meestal is dat gemiddeld 38 opleidingsuren per week maar bij de opmaak van de OAO vragen we dat concreet na. Met opleidingsuren worden zowel

de lesuren als de uren dat je werkt op de werkplek bedoeld. Voor een tewerkstelling met een OAO ontvang je een (begrensde) leervergoeding.

Om te kunnen instappen in een **duale opleiding** moet je **arbeidsbereid** maar ook **arbeidsrijp** zijn. Indien je wel gemotiveerd bent om te leren en te participeren op een werkplek maar daarin nog niet helemaal competent bent, is een aanloophase iets voor jou. De klassenraad beslist op basis van een screening of je kunt starten in een aanloophase. Die beslissing is bindend. De aanloophase combineert een schoolcomponent en een aanloopcomponent. Samen omvatten ze minimaal 28 opleidingsuren per week. De school kan zelf een aanloopcomponent uitwerken of hiervoor geheel of gedeeltelijk een beroep doen op een externe organisator.

In de aanloophase krijg je een individueel traject op jouw maat. De inhoud en de duur van het traject wordt bepaald door het resultaat van jouw screening. In die aanloophase ligt de focus op het stimuleren van jouw arbeidsrijpheid. Dat kan door het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties, het verbeteren van loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek, het verbeteren van sollicitatievaardigheden of het versterken van vaktechnische competenties. In een aanloophase worden een schoolcomponent en een aanloopcomponent gecombineerd. Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring op een reële werkplek mogelijk. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kunt doorstromen naar een duale opleiding.

2 Inschrijvingen en toelatingen

In onze school ben je voor het schooljaar 2025-2026 ingeschreven voor een opleiding

- **binnen duaal en aanloophase ingeschaald in de 2^{de} graad**
De aangeboden duale opleidingen of opleidingen via het onderliggende aanloopstructuuronderdeel.
- **binnen duaal ingeschaald in de 3^{de} graad**
De aangeboden duale opleidingen.
De school kiest ervoor om slechts in uitzonderlijke situaties een onderliggend aanloopstructuuronderdeel aan te bieden.
- **binnen duaal ingeschaald in het 7^{de} leerjaar**
De aangeboden duale opleidingen. Er bestaan geen aanloopstructuuronderdelen voor deze duale opleidingen.

(In deel III kan je de aangeboden opleidingen terugvinden. Dit kan ook via onze website <https://campusvti.duaalinroeselare.be>)

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement. Je kan pas ingeschreven zijn als jij en je ouders hiermee akkoord gaan.

Tenminste één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, **dient op het intakegesprek aanwezig te zijn**. Dit betekent dat je niet telefonisch kan ingeschreven worden.

De dag van je eerste aanwezigheid is de officiële inschrijvingsdag.

Als je in het bezit bent van een attest voor toegang tot het buso, dan wordt de **inschrijving gerealiseerd onder ontbindende voorwaarden**. De school zal dan binnen een redelijke termijn nagaan of de inschrijving kan verder gaan of dient stopgezet te worden. Dit zal telkens gebeuren in onderling overleg met jezelf als leerling en je ouder(s). (zie verder)

Als je aangemeld bent voor een opleiding via **een aanloopstructuuronderdeel** ingeschaald op het niveau 2^{de} graad, dan word je **ingeschreven onder ontbindende voorwaarde**.

De klassenraad dient via een screening na te gaan of je minstens arbeidsbereid bent. Mocht dit niet het geval zijn dan kan je uitgeschreven worden uit het aanloopstructuuronderdeel én het bovenliggende duale structuuronderdeel.

Eénmaal ingeschreven, blijf je (ook de volgende schooljaren) bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel als één van volgende situaties zich voordoet:

- Jij en je ouder(s) gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement, je inschrijving stopt dan in principe op het einde van het lopende schooljaar.
- Je verlaat zelf onze school.
- Je voldoet om de een of andere reden niet aan de toelatingsvoorwaarden van het volgende leerjaar.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je bent ingeschreven in een duale opleiding maar vindt niet tijdig een (nieuwe) werkplek.
Je hebt per schooljaar 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een werkgever.
Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden.
Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding.
- Je bent ingeschreven in een aanloopstructuuronderdeel en de klassenraad beslist op basis van de screening dat je het aanloopstructuuronderdeel niet kan verder aanvatten.
De school schrijft je dan uit dat structuuronderdeel uit (zowel aanloop als duaal).
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen.

We onderscheiden hierbij 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 dit geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid.

Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s) 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 (vakantieperiodes 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, OV2 of OV3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023).

In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een IAC niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden.

De inschrijving stopt in dat geval

ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing

ofwel op het einde van het huidige schooljaar

ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar

- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen.

Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s) 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 IAC haalbaar zien.

- het CLB maakt een OV4-verslag op.

Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s) en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval

ofwel op het einde van het huidige schooljaar,

ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar,

tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouder(s) 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

- Tijdstip van inschrijving.

Uiteraard gaan we er als school van uit dat je als leerling tijdig ingeschreven bent, dit is vóór de start van het schooljaar.

Uiteraard kan een late inschrijving of een schoolwissel aan de orde zijn. Echter, om organisatorische en pedagogische redenen hanteren we een aantal mogelijke instapmomenten.

Opstarten kan nog in de loop van de eerste schoolweek. Daarna wordt een instap mogelijk op 29 september of de eerste maandag na de herfstvakantie of na de kerstvakantie.

Aanmeldingen tussendoor kunnen uiteraard wel. Misschien dient wel nog gezocht te worden naar een potentiële erkende werkplek.

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

In de loop van het schooljaar kun je niet overstappen naar een andere opleiding als in de andere opleiding de maximumcapaciteit al werd bereikt (bv. omdat we maar over een beperkt aantal machines beschikken).

Verder zijn de toelatingsvoorwaarden zoals omschreven in de omzendbrief SO64 van toepassing op de duale opleidingen en mogelijke aanloopstructuuronderdelen.

3 De opleiding in onze school

3.1 Van inschrijving tot individueel opleidingsplan.

Als school vinden we het belangrijk om samen met jou het traject uit te stippelen dat het best aansluit bij jouw mogelijkheden en verwachtingen. Dat gebeurt stapsgewijs.

Bij de **intake** in onze school en de inschrijving verzamelen we alle gegevens die belangrijk kunnen zijn voor jouw begeleiding. Dat betekent dat we jouw administratief dossier in orde brengen. Daarnaast overlopen we samen welke informatie voor ons nog belangrijk kan zijn om jou goed te begeleiden. Uiteraard gaan we vertrouwelijk om met die gegevens die uitsluitend op het centrum bewaard worden.

Voor een inschrijving binnen een **aanloopstructuuronderdeel**, als onderdeel van een bovenliggende duale opleiding, zijn er maximaal 25 opleidingsdagen voorzien om een screening uit te voeren.

We gaan na welke competenties en vaardigheden je bezit en in welke mate je arbeidsbereid (en arbeidsrijp) bent.

De screening gebeurt onder andere aan de hand van een test op de computer en een gesprek met de leerlingenbegeleider. Daarnaast zijn de eerste leservaringen vanuit zowel algemene als specifieke vorming zeer belangrijk.

Misschien volg je reeds een stage op een werkvloer of een bijkomende vormingssessie op school of bij onze promotor Groep Intro. Ook hier wordt een screeningsformulier ingevuld.

De klassenraad gaat zo vlug als mogelijk aan de slag met alle resultaten van de screeningsperiode.

Ben je gescreend als arbeidsbereid, zal er een vervolgtraject worden uitgeschreven.

Ben je gescreend als niet-arbeitsbereid dan zal je uitgeschreven worden uit de opleiding en mogelijks uit onze school. Dit betekent dat de klassenraad oordeelt dat het systeem van aanloopfase en zeker het duaal leren niet het juiste onderwijssysteem voor jou is. Je was trouwens onder ontbindende voorwaarden ingeschreven.

In geval van uitschrijving uit de school is er 30 kalenderdagen de tijd om een nieuwe school te zoeken. In die tussentijd blijf je als vrije leerling ingeschreven en kan je ook verder de lessen volgen. Na die 30 dagen volgt de definitieve uitschrijving.

Je bent verplicht om invulling te geven aan het traject dat we samen met jou en je ouder(s) vastleggen want het resultaat van de bespreking op de klassenraad is bindend.

Wij verwachten van jou dat je positief meewerkt aan de screening en aan de maatregelen die we nemen om het werkplekleren voor jou de meest zinvolle invulling te geven (bv. een sollicitatiegesprek bij een mogelijke werkgever of stagegever).

Let wel:

Voor een leerling die ingeschreven is in een **duaal structuuronderdeel** hoeft er geen screening te gebeuren (zie

omzendbrief SO/2019/01 – duaal leren).

Als school staan we er toch op om minstens een individueel gesprek met de leerlingenbegeleider te houden.

3.2 Dagindeling – vakantie en verlofregeling

Een overzicht van de dagindeling, uurregeling kan je vinden in deel III punt 3, net als een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes, deel III punt 4.

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

Tijdens een vakantieperiode heb je normaal gezien dan ook vakantie. Dit is de algemene regel.

Toch is dit afhankelijk van welk traject je volgt.

- Als je in een aanloopcomponent zit, heb je de volledige schoolvakantie.
- Je hebt in principe ook vakantie als je werkt op basis van een overeenkomst alternerende opleiding, een OAO. Met een OAO zijn er wel enkele uitzonderingen mogelijk, waardoor je in een schoolvakantie toch aan het werk kan zijn:
 - In samenspraak met jou kan de school en jouw werkgever afspreken dat je tijdens een schoolvakantie gaat werken omdat er zich leerkansen voordoen. Je mag het aantal gewerkte dagen in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien zou werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt met een OAO.
 - Op het niveau van de opleiding kan afgesproken zijn dat je net zoals alle andere leerlingen van dezelfde opleiding een aantal dagen in een schoolvakantie gaat werken wegens seizoensgebonden activiteiten. Ook hier heb je recht op compensatie binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal gezien gaat werken. Die uitzondering is mogelijk als je werkt met een OAO.
 - Op het niveau van de opleiding 1^{ste} en 2^{de} leerjaar 3^{de} graad, kan afgesproken zijn om het aantal weken vakantie op schooljaarbasis terug te brengen van 15 naar 12 weken of 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt met een OAO.
 - Als je een opleiding volgt op het niveau van een 7^{de} leerjaar wordt de schoolvakantie gereduceerd tot 8 weken. In die situatie heb je geen recht op compensatie. Die uitzondering is mogelijk als je werkt met een OAO.
- Als je opgeleid wordt op een werkvloer met een deeltijdse arbeidsovereenkomst, DA Maribel, dien je tijdens de schoolvakanties op je normale 'werkdagen' wel te gaan werken. In ruil daarvoor ligt de leervergoeding, verloning dan ook hoger dan bij een OAO.

Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan tijdig op de hoogte.

Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

Voor de dagen dat je les hebt in onze school voorzien we in toezicht op ons domein vanaf 8.00 u.

Zorg echter dat je tijdig genoeg bent om ook je fiets of bromfiets te kunnen stallen op school.

Ten laatste om 8u20 en 13u05 word je op school verwacht. Daarna toekomen betekent dat je te laat bent op school en dan dien je je aan te melden aan het secretariaat.

Voor de effectieve dagindeling kan je terecht in deel III van dit reglement.

Zorg echter dat je tijdig genoeg bent om ook je fiets of bromfiets te kunnen stallen op school.

Na de lesuren is er in principe geen toezicht voorzien. Enkel wanneer je dient na te blijven als sanctie, is er toezicht voorzien.

Uiteraard kan je vroeger in onze school terecht of kan je iets langer in school blijven na de lessen. Dit kan bijvoorbeeld om te wachten op een trein of bus en je op die manier niet onnodig dient rond te slenteren in stad. Breng steeds het onthaal hiervan op de hoogte want op die momenten is er geen toezicht voorzien.

3.3 Een opleiding in onze school = leren op school én leren op een werkvloer

Gedaan met een hele week op die schoolbanken zitten. We vliegen er nu op een andere manier in.

Je volgt een opleiding via 'duaal leren'.

Duaal leren is bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn én die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkvloer. Duaal leren is dus eveneens voltijds onderwijs.

De focus ligt op leren. Zowel op school als op de werkplek krijg je nieuwe competenties aangeleerd in het kader van jouw opleidingsprogramma. De school volgt nauw op hoe de opleiding op de werkplek verloopt.

De opleiding op school én op de werkplek zijn één geheel.

Je leerkracht praktijkvakken maakt daarom afspraken met de mentor op de werkplaats.

De leerkracht komt dan ook om de 6 weken op evaluatiebezoek.

Dit betekent dat je deels een opleiding krijgt in onze school en deels op een werkplek. Beide zijn immers verplicht te volgen. Je hebt immers een OAO of een deeltijdse arbeidsovereenkomst (DA Maribel) afgesloten met een werkgever.

Het doel is het behalen van een onderwijskwalificatie of – als dit niet lukt – een beroepskwalificatie.

Hierdoor kan je gekwalificeerd instromen in de arbeidsmarkt.

Je volgt een opleiding via 'de aanloophase'.

Voor leerlingen die wel bereid zijn om te leren op een werkplek maar daar nog niet klaar voor zijn, is de aanloophase uitgewerkt. In de aanloophase kun je op je eigen tempo de instap in duaal leren voorbereiden.

Onze school heeft ervoor gekozen om geen aanloophase te laten doorgaan op niveau 3^{de} graad.

Slechts in heel uitzonderlijke situaties kan er binnen een opleiding 3^{de} graad sprake zijn van een aanloopstructuuronderdeel. Enkel op 2^{de} graad kan een leerling een opleiding opstarten of verderzetten via een aanloophase.

Binnen de aanloophase proberen we zoveel als mogelijk de normale lesdagen te laten doorgaan.

Daarnaast kan je worden toegeleid naar

- een stage bij een stagegever
- een extra vorming bij onze promotoren
- extra lessen praktijk op school
- extra vorming op school zelf

Het engagement dat we van jou vragen houdt in ieder geval in dat je de opleiding in zijn geheel ook effectief volgt. Dit betekent dat je meewerkt aan de activiteiten die de school of andere organisaties uitwerken om voor jou een geschikt traject te kunnen aanbieden.

3.3.1 Component school

In onze school volg je voor alle opleidingen die ingeschaald zijn op

- niveau **2^{de} graad en 3^{de} graad, per week 16 uur les** op school
- niveau **zevende leerjaar, per week 8 uur of 16 uur les (afhankelijk van de opleiding die je volgt)** op school

Algemene vorming (AV)

In onze school hebben we gekozen om met “vakken” te werken: wiskunde, mavo, Nederlands, Engels en Frans.

Voor de leerlingen 2^{de} graad A-finaliteit omvat het lessenpakket: 1u Frans + 1u Engels + 3u Nederlands + 2u mavo + 2u wiskunde.

Voor de leerlingen 3^{de} graad A-finaliteit omvat het lessenpakket: 2u Engels + 2u Nederlands + 2u mavo + 2u wiskunde.

Voor de leerlingen van het zevende leerjaar A-finaliteit is er geen algemene vorming. Wel krijg je afhankelijk van de opleiding die je volgt 2u communicatie en ondernemerschap.

Specifieke vorming (PV en TV)

De specifieke vorming omvat zowel de praktijkgerichte vorming (PV) en de bijhorende technische vorming (TV).

Binnen **een duale opleiding** is echter ook de technische vorming van groot belang. Immers, de duale leerplannen vermelden heel wat kennis naast praktijkgerichte competenties.

De lessen specifieke vorming en de opleiding op de werkplek sluiten naadloos aan op elkaar, ze vormen samen je specifiek opleidingstraject.

Voor de leerlingen die een opleiding volgen binnen **de 2^{de} graad zijn volgende lesuren voorzien:**

3 u TV en 4 u PV. Uiteraard kan de technische vorming geïntegreerd met de praktijk aangeboden worden.

Voor leerlingen die een opleiding volgen binnen de **3^{de} graad gaat het over 4u PV en 4u TV.** Ook hier is (gedeeltelijke) integratie van de theorie in de praktische vakken een mogelijkheid.

Voor de leerlingen die een **7^{de} leerjaar** volgen gaat het om **4 u PV** en afhankelijk van de opleiding om **4 u TV of 10 u TV.**

Ook de doelen uit het GFL, gemeenschappelijk funderend leerplan, komen aan bod in de tweede en de derde graad. Dit kan zowel tijdens de reguliere lessen in de algemene of specifieke vorming. Maar we organiseren ook extra-muros activiteiten daartoe.

Op 2^{de} graad kan het gebeuren dat je naast de gewone lesdag PV/TV nog extra PV en/of TV kan volgen. Heeft de klassenraad bepaald dat je via een flexibel traject de opleiding kan verder zetten, dan kan bijvoorbeeld de algemene vorming vervangen worden door extra PV/TV. Hierdoor behaal je vlugger een BK zodat je dan ook het OK2 kan behalen. Nadien kan je aansluiten op een traject van de 3^{de} graad.

Ook in het kader van het voldoen aan een voltijds engagement kan het gebeuren dat een dag extra PV/TV aan de orde is, ongeacht op welke graad je ene opleiding volgt.

We kunnen tijdens de dag specifieke vorming observatieopdrachten en stagelessen organiseren.

De begeleiding van deze stagelessen gebeurt door een personeelslid van onze school. Hij of zij zal steeds op de stageplaats aanwezig zijn. We dienen hierbij wel de stagewetgeving toe te passen. In bepaalde gevallen is ook een medisch attest noodzakelijk. De school brengt je hiervan zeker tijdig op de hoogte.

Voor een stage krijg je geen loon of leervergoeding want dit is de gewone lesdag specifieke vorming.

Voor bepaalde opleidingen volgen we ook via partners enkele bijkomende opleidingen.

Dit kan het geval zijn voor een extra opleiding in de VDAB of bijvoorbeeld een opleiding stellingbouw op verplaatsing.

3.3.2 Component werkplekleren: invulling van de niet-schoolse dagen

De component werkplekleren wordt ingevuld door een tewerkstelling (arbeidsdeelname) of een aanloopcomponent.

Tewerkstelling (regulier)

Als je klaar bent om te gaan werken, word je naar een bedrijf geleid. We spreken over arbeidsbereid én arbeidsrijp. Daar krijg je een alternerende opleiding en doe je werkervaring op.

Je wordt er begeleid door je mentor en je krijgt ondersteuning door onze school, hetzij door de trajectbegeleider tewerkstelling en je leerkracht specifieke vorming.

Het aantal te presteren uren op weekbasis is afhankelijk van de sector waarin je bent tewerkgesteld. Meestal gaat dit om een 38-urenweek, lesuren op school inbegrepen.

Is dit een bijvoorbeeld een 38-urenweek en je aantal uur opleiding op school bedraagt 16u, dan dien je 22u te presteren op de werkplek.

Je ontvangt een begrensde leervergoeding voor het geheel van de opleiding, zowel voor de dagen school als de dagen op de werkplek. Stipte aanwezigheid is dus zowel op school als op de werkplek van belang!

Aanloopcomponent

Als je bereid bent om te werken maar nog niet volledig arbeidsrijp bent, stippelen we op jouw maat een individueel traject uit. Je volgt dan een opleiding binnen **een aanloopstructuuronderdeel**.

De inhoud en de duur van het individuele traject worden bepaald door het resultaat van de screening en worden opgenomen in een individueel opleidingsplan.

De klassenraad beslist op basis van de screening of je kan starten in een aanloopcomponent. De beslissing is bindend, er kan geen beroep worden aangetekend.

In een aanloopcomponent stimuleren we jouw arbeidsrijpheid. De aanloopcomponent is gericht op:

- het verbeteren van jouw arbeidsgerichte competenties en/of;
- het verbeteren van jouw loopbaangerichte competenties, het zoeken naar een werkplek en het verbeteren van jouw sollicitatievaardigheden en/of;
- het versterken van jouw vaktechnische competenties.

Binnen een aanloopcomponent is ook een begeleide leerervaring mogelijk op een reële werkplek. Hiervoor wordt een stageovereenkomst afgesloten.

De school kan een voor de aanloopcomponent een beroep doen op een externe organisator of zelf een programma uitwerken hiertoe.

Hoe sneller je vordert in een aanloopcomponent, hoe sneller je kan doorstromen naar een reguliere tewerkstelling.

Voorbeelden van mogelijke invullingen in de aanloopcomponent:

- een stage lopen in een (beschermde) werkomgeving (2 dagen 8u/dag of 3 dagen 6u/dag)
- een bijkomende opleiding die specifiek gericht is op het verhogen van jouw tewerkstellingskansen of inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (sollicitatie- of attitudetraining, ...) Hiertoe werken we samen met een promotor.
- een bijkomend programma in onze school volgen indien dit mogelijk is. (1)
- vrijwilligerswerk
- meewerken aan culturele, sociale of sportactiviteiten bij een overheidsinstantie of een instantie die door de overheid wordt erkend.

(1) Interne aanloopcomponent

Onze school zet in op een begeleiding tot deelname op een werkplek. Soms lukt het je als leerling nog niet om hieraan te voldoen. Zoals eerder beschreven heeft onze school als taak om dan naast de 2 gewone lesdagen bijkomende vorming te voorzien. Die vorming is steeds gericht op het vooruitgang boeken in het proces tot deelname op een werkvloer. De inhoud van deze aanloopcomponent kan heel divers zijn. Verschillende praktische zaken kunnen aan bod komen, net zoals we inzetten op brede algemene vorming.

3.4 Beleid inzake extra-muros activiteiten

Zoals ons pedagogisch project beschrijft, is het de bedoeling om een brede opvoedingsbasis mee te geven met de jongeren. Via verschillende manieren van vorming geven proberen wij dit te realiseren. Het zal dan ook regelmatig gebeuren dat er om die doelstellingen te bereiken een activiteit wordt georganiseerd buiten de school. Dit kan in het kader van een specifieke les of dit kan ook deel uitmaken van een algemeen breder gebeuren.

Bedrijfsbezoeken, cultuuruitstappen, sporten, bezoeken aan bepaalde diensten, groepsopdrachten,... zijn mogelijke extra-muros activiteiten die kunnen georganiseerd worden ter bevordering van de opvoeding van de jongere. (ontwikkelen positief zelfbeeld, leren in groep samenwerken,...)

Deze momenten zijn zoals de gewone les **verplichte activiteiten** voor uw zoon/dochter. **Afwezig zijn kan uiteraard niet.** Je wordt telkens op de hoogte gebracht van deze activiteit, dit via een aparte mededeling of via smartschool. Dit gebeurt steeds minstens één week op voorhand. Naast de kostprijs wordt een juiste uurregeling vermeld, indien deze zou afwijken van de gewone uurregeling.

Indien je om één of andere reden niet kan deelnemen aan een extra-muros activiteit, ben je wel op school verwacht. De school zorgt voor een pedagogisch verantwoorde invulling van die lesdag.

3.5 Schoolrekening

3.5.1 Wat vind je terug in de bijdragelijst?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met kosten die we je ouders kunnen vragen. Je kan de bijdrageregeling steeds opvragen op het secretariaat van onze school. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

De lijst van de schoolkosten werd overlegd in de schoolraad van onze school.

In de bijdrageregeling staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijzen zullen we niet afwijken.

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

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

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

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

Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die prijzen richtprijzen mee.

Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen. Dat kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

Elke leerkracht voorziet tegen de start van de lessen de nodige handboeken of kopies. Dit alles wordt dan ook op de schoolrekening geplaatst. Wanneer je afwezig bent, wordt het cursusmateriaal door de leerkracht bijgehouden en de volgende les aan jou overhandigd.

Als je een opleiding volgt binnen het **domein voeding-horeca** wordt er 's middags, na het bedienen van de zaal, samen met de groep gegeten. **Voor deze maaltijd betaal je slechts €5.** Dit wordt via de schoolrekening vereffend.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren is niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, nemen we op in de schoolrekening, (zoals bijvoorbeeld op voorhand bestelde toegangstickets), los van het feit of de niet-deelname al dan niet gewettigd is.

Gebruik van de laptop.

In onze school maken **leerlingen 2^{de} graad** gebruik van een laptop. De leerlingen ondertekenen een gebruikersovereenkomst. Dit toestel wordt ter beschikking gesteld aan de leerlingen en **blijft ook op school**. Dit is de basisregel. De laptop wordt na iedere lesdag opgeborgen in de laptopkast boven in de hal. Deze wordt steeds door de dienstdoende leraar afgesloten na het wegbergen. Echter, in bepaalde situaties is het wenselijk om het toestel te lenen van school. In dit geval beschik je ook buiten de schooldagen over het toestel. Je bent dan ook volledig verantwoordelijk voor deze laptop. Hiertoe ga je uiteraard een aparte gebruikersovereenkomst dienen te tekenen.

Voor de **leerlingen 3^{de} graad en het zevende leerjaar** voorziet de school een laptop die de leerling kan meenemen naar huis.

Hiertoe wordt een waarborg aangerekend op een eerste schoolrekening, dit voor een bedrag van € 70.

Daarnaast wordt een gebruiksvergoeding aangerekend. Dit komt neer op een kostprijs van € 24,15 per trimester.

Iedere **leerling 3^{de} graad** beschikt over **een locker** in de zaal van de school zodat de laptop steeds veilig kan opgeborgen worden tijdens de lesdag indien deze niet hoeft gebruikt te worden.

Voor deze locker wordt een huurprijs, €25 aangerekend. Daarnaast is er een waarborg van €18. Dit is eigenlijk de prijs van het cijferslot. Bij het overhandigen van de laptop onderteken je een overeenkomst van overhandiging en een blad waarbij je kan aanduiden of er visuele schade aan het toestel is.

Aan je ouder(s) wordt daarna een gebruikersovereenkomst opgestuurd die dan ook dient terug bezorgd te worden met een handtekening van je ouder(s).

Beschadigingen aan je laptop of hoes dien je direct te melden. Uiteraard zal in bepaalde gevallen de kosten tot herstel dienen betaald te worden.

3.5.2 De betaling van de schoolrekening

De school bezorgt aan je ouders maximum 4x per volledig schooljaar een schoolrekening.

Dit kan dus eind september of oktober en daarna met de kerstvakantie en paasvakantie en op het einde van het schooljaar. De schoolrekening bestaat uit een overschrijving met een gedetailleerde uitleg van de bedragen.

We verwachten dat deze afrekening tijdig (binnen 1 maand na verzending) en volledig wordt betaald.

De betaling gebeurt door overschrijving op rekeningnummer **BE 78 7386 1326 9586 van SG St-Michiel VTI-campus dual**

Er is ook mogelijkheid tot gespreide betaling. Indien je hiervan gebruik wenst te maken neem je best contact op met de coördinator van het centrum of de secretariaatsmedewerker. Dit kan op het nummer 051/20 02 78 of via e-mail duaalroeselare@sint-michiel.be

Je 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 schoolrekening.

De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening.

Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zullen we aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling hebben gemaakt.

Wat bij betalingsmoeilijkheden?

Indien je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kun je contact opnemen met de coördinator van de school. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen, bijvoorbeeld door het opstellen van een afbetalingsplan. Wij verzekeren jou en je ouders een discrete behandeling van jullie vraag.

Wat bij niet-betaling van de schoolrekening?

Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er contact opgenomen werd om gespreide betaling te vragen of andere afspraken te maken of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Je ontvangt kort na de vervalltermijn een herinnering aan de openstaande schoolrekening(en) per e-mail.

Indien binnen de 14 dagen na het versturen van de herinnering nog steeds geen of slechts een gedeeltelijke betaling ontvangen werd, sturen we een SMS ter herinnering aan de e-mail die je ontving.

Indien wij hierna moeten vaststellen dat er geen contact met de school werd opgenomen en dat er geen of slechts een gedeeltelijke betaling ontvangen werd, zien wij ons genooddacht om je een laatste brief op te sturen om je te verzoeken de openstaande schoolrekening(en) 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 de 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 betalingsmoeilijkheden steeds (zo snel mogelijk) contact op te nemen met de school zodat er afspraken tot betaling kunnen gemaakt worden en er geen procedures dienen opgestart te worden.

GOUDEN REGEL

Betaal de schoolrekening op tijd!

Bij betaalmoelijkheden: neem contact op met de coördinator, we zoeken samen naar een oplossing!!!

3.6 Reclame en sponsoring

In uitzonderlijke gevallen maakt de school gebruik van sponsoring door derden waarvoor in ruil reclame kan gevraagd worden. Die uitzonderingen kunnen bijvoorbeeld een schooltijdschrift, een jubileumfeest,... zijn.

Als er bij die activiteiten gebruik gemaakt wordt van sponsoring door derden wordt dit overlegd met de inspraakorganen.

3.7 Samenwerking met andere scholen of organisaties

3.7.1 Samenwerking met de hoofdschool, het VTI Roeselare

Met de intrede van het duaal onderwijs wordt de samenwerking met het VTI veel nauwer.

We gaan dit schooljaar opnieuw gedeeltelijk samenwerken om de specifieke vorming van de duale opleidingen **3^{de} graad bouw en hout** vorm te geven.

Zo zullen die duale leerlingen 4u praktische vakken en in sommige gevallen 4u technische vakken **samen met de leerlingen uit de respectievelijke reguliere klas van het VTI** les volgen.

Deze keuze is door onze school genomen uitgaande van het feit dat de te volgen lesprogramma's specifieke vakken, identiek zijn. Uiteraard dient bij de duale opleidingen een deel van deze opleidingsprogramma's gerealiseerd te worden op een werkvloer. Bij de reguliere klas zal dit gebeuren via extra lessen specifieke vakken en stagemomenten.

Bij deze duale opleidingen gebruiken we niet alleen de infrastructuur van het VTI maar doen we eveneens beroep op de pedagogisch-didactische ervaring van het VTI.

Wij gebruiken niet alleen heel wat infrastructuur en diensten (vb. ICT, telefonie, enz.), maar kunnen ook beroep doen op bijvoorbeeld de diensten van het onderhoudspersoneel.

Daarnaast zijn we eveneens via het VTI verzekerd voor de nodige risico's en ongevallen.

De schoolraad en de ondernemingsraad van het VTI zijn de overlegorganen met betrekking tot de opleidingen duaal. Ook dit schoolreglement wordt stilaan meer en meer gelijklopend met het schoolreglement voor het regulier onderwijs. Indien we ons als leerling in de hoofdschool bevinden dienen we ons ook te houden aan de reglementering van de hoofdschool. Vandaar dat een afstemming tussen beide schoolreglementen (enerzijds voor de reguliere opleidingen, anderzijds voor de duale opleidingen, meer en meer noodzakelijk wordt).

3.7.2 Samenwerking met promotoren in het kader van de aanloofphase en NAFT

Leerlingen die onvoldoende voorbereid zijn om al in te stappen in een betaalde werksituatie of zelfs een stage, bereiden we voor via een aanloofphase. Hierbij kan de leerling extra vorming volgen.

Indien we beroep doen op externe vorming dan zal dit steeds gebeuren via de promotor waarmee we samenwerken.

Dit kan zijn:

- Groep Intro West-Vlaanderen, afdeling Midden West-Vlaanderen.
- vzw Jongerenatelier te Kortrijk.

De vorming die daar voorzien wordt bestaat uit een gedeelte dat vooral met arbeidshoudingen te maken heeft.

Dit is een heel breed pakket aan opdrachten, taken die kunnen behandeld of uitgevoerd worden.

Anderzijds wordt ook stilgestaan bij loopbaangerichte competenties.

Verder kan een werkatelier ook ingezet worden om na te gaan of je wel degelijk bereid bent om op een werkvloer te staan, m.a.w. is duaal leren wel de juiste onderwijsvorm?

Uiteraard dien je ook voor deze vorming op tijd en stipt aanwezig te zijn in de gebouwen van de vzw.

Afwezigheden dienen net zoals op school gewettigd te worden. Onwettige afwezigheden dragen bij tot een dossier problematische afwezigheid en worden aanzien als 'onwil' tot het volgen van het uitgestippelde traject.

Ons schoolreglement geldt ook daar. Eveneens zijn eventuele bijkomende regels van toepassing indien noodzakelijk.

Onze trajectbegeleiders staan in nauw contact met de coaches van de promotoren tijdens de duur van de externe vorming. De bevindingen, evaluaties vanuit hun werking worden door de klassenraad meegenomen in het nemen van eventuele beslissingen..

3.8 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 inclusievere schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen (regio Zuid).

In bepaalde situaties kan ook samengewerkt worden met een specifiek leersteuncentrum zoals Dominiek Savio of Spermalie-De Kade.

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

De leerondersteuner komt naar je school. Hij/zij kan jou ondersteunen, je lera(a)re(en) en/of het hele schoolteam. Het leersteuncentrum geeft jouw leersteuntraject vorm in overleg met je school, jijzelf en je ouder(s). 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.

3.9 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de opleidingen

- Verzorgende/zorgkundige dual (7^{de} leerjaar)
- assistentie in wonen, zorg en welzijn dual 3^{de} graad en basiszorg en ondersteuning dual 3^{de} graad
- keukenmedewerker dual 2^{de} graad
- hulpkelner dual 2^{de} graad
- restaurant en keuken dual 3^{de} graad

werk je met voedingsmiddelen.

Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on) rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte.

De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde onderdelen van de opleiding niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

Als je een werkplek hebt, brengt de school ook jouw werkgever op de hoogte van de situatie. We verwachten ook van jou dat je hiervan de werkgever op de hoogte brengt.

Deze gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de coördinator van de school. De coördinator en de personeelsleden van de school gaan er vertrouwelijk mee om.

3.10 Deconnectie

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

Het officiële communicatiekanaal tussen directie, personeelsleden, ouders en leerlingen is het smartschoolplatform, clwr.smartschool.be.

Sociale media, WhatsApp, Messenger, ...zijn geen officiële communicatiekanalen. In sommige gevallen wordt het wel als hulpmiddel gebruikt. Maar deze communicatie wordt informeel bekeken en kan in geen geval ingeroepen worden als definitieve communicatie.

In dringende gevallen en bij het melden van de afwezigheid van uw zoon/dochter neem je telefonisch contact op met de school 051 20 02 78 of kan je een bericht sturen via smartschool.

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.
- Berichten aan leerlingen en ouders, die een antwoord vereisen, worden tegen het einde van de tweede daaropvolgende lesdag opgevolgd. Is er meer tijd nodig, vragen we om dit te laten weten.

4 Studiereglement

4.1 Aanwezigheid en stiptheid

GOUDEN REGEL

Je bent altijd aanwezig en steeds op tijd!

We verwachten van jou dat je vanaf je inschrijving (= eerste aanwezigheid aan de opleiding) deelneemt aan het volledige traject dat we met jou uitstippelen (alle lessen, lesvervangende activiteiten, werkplekcomponent, NAFT, ...).

Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel I van dit reglement die jij en je ouders ondertekend hebben.

Ook de afspraken met de werkgever, de begeleiders van een aanloopcomponent of de NAFT-begeleiders kom je stipt na.

Je zorgt ervoor dat je steeds op tijd bent! Je dient dus op de aangegeven momenten, onder andere het belsignaal, aanwezig te zijn op school. Dit is voor iedereen ten laatste om 8.20u.

Let op: wees tijdig om zo nodig ook je fiets, step of bromfiets tijdig in de fietsstalling te plaatsen.

De uurregeling van de lessen is in dit schoolreglement opgenomen in deel III.

Om 8.20 u. en om 13.05 u. is elke leerling op school aanwezig!

Als je te laat op school aankomt, moet je je eerst aanmelden bij het secretariaat of onthaal.

We hebben een duidelijke regelgeving over het te laat komen.

Hier zijn de regels omtrent te laat komen:

→ algemeen: registratie te laat in LVS, je krijgt telkens een aantekening in je agenda en op je attituderapport

- **Drie keer te laat:** 1 keer vroeger aanwezig zijn op school, binnenblijven over de middag of nablijven na de les. Je ouders worden telefonisch of via mail op de hoogte gesteld. Je gaat op gesprek bij de leerlingbegeleider.
- **Ben je daaropvolgend opnieuw 3 keer te laat:** 2 keer vroeger aanwezig zijn op school, binnenblijven over de middag of nablijven na de les. Jij en je ouders gaan op gesprek bij de coördinator en je krijgt een schrijfstraf. Je ouders worden telefonisch en via mail op de hoogte gesteld.
- **Verdere overtredingen:** vroeger aanwezig zijn op school, binnenblijven over de middag of nablijven na de les gedurende een periode van 4 weken. Je ouders worden telefonisch en via mail op de hoogte gesteld. Ben je gedurende deze periode nog te laat dan volgt een schorsing, en moeten jij, je ouders en je werkgever naar school komen.

Verder geldt de algemene regel dat je tijdens de middagpauze de school niet mag verlaten. Je kunt je eigen lunch meenemen of je aanmelden voor de maaltijd in het restaurant van het VTI.

Je mag de school tijdens de middag alleen verlaten als je:

- leerling bent van een opleiding in jaar 6 of 7

- leerling bent in jaar 3, 4 of 5 en thuis of bij familie (naam en adres dienen bekend te zijn) kunt eten. Hiervoor teken je een formulier bij inschrijving.

Als je de school mag verlaten, moet je op tijd terug zijn, namelijk om 13.05 uur. Kom je te laat, dan wordt dit als een te laat komen beschouwd.

Van zodra je meer dan een lesuur te laat bent zonder wettige reden, wordt je als problematisch afwezig geregistreerd.

Het kan altijd gebeuren dat je om een bepaalde reden niet op school of je werkplek aanwezig kunt zijn. Als je werk hebt, hangt de goedkeuring van je afwezigheid af van het soort arbeidsovereenkomst dat je hebt.

De overeenkomst alternerende opleiding (OAO) omvat zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent.

Als je afwezig bent tijdens deze werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid conform het arbeidsreglement van de werkgever.

- Als je afwezig bent tijdens de schoolcomponent én de werkplekcomponent wettig je jouw afwezigheid ook conform het arbeidsreglement.
- Als je enkel afwezig bent tijdens de schoolcomponent is het voor de school voldoende dat je je afwezigheid wettigt zoals hierna beschreven onder 'Afwezigheid lessen en activiteiten op school'.
- Maar ook dan kan het zijn dat jouw werkgever enkel een wettiging conform het arbeidsreglement toelaat.

Dit dient dan ook voor de start van jouw tewerkstelling duidelijk te zijn.

Ben je tewerkgesteld met een deeltijdse arbeidsovereenkomst dan is er wel een strikte scheiding tussen school en werk. Jouw afwezigheid op de schooldagen wettig je zoals hierna beschreven onder 'Afwezigheid lessen en activiteiten op school'. Jouw afwezigheid op de werkdagen wettig je conform het arbeidsreglement van jouw werkgever.

4.1.1 Afwezigheden lessen en activiteiten op school

Let wel:

Buitenschoolse activiteiten worden als normale lesactiviteiten beschouwd, zelfs als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Ze vormen een deel van je opleiding.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 4.1.1.1 tot en met 4.1.1.5.

Je ouders verwittigen ons in dat geval zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. Dit doe je best telefonisch maar het kan ook via ons platform smartschool door een bericht te sturen naar **administratie afwezigheden**.

In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. (zie punt 4.1.1.6)

4.1.1.1 *Je bent ziek*

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- **Een verklaring van je ouders**
 - moet altijd voorzien zijn van een handtekening en een datum;
 - voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen;
 - maximaal vier keer in een schooljaar.

- **Een medisch attest is nodig**

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je afwezig bent wegens ziekte voor een vooraf geplande test algemene of specifieke vorming op school of een proef op het werk.

Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

- De arts schrijft op het attest “dixit de patiënt”. Dat betekent dat hij er zelf aan twijfelt of je wel echt ziek bent.
- De datum waarop het attest is opgemaakt valt niet in de periode van afwezigheid.
- Begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst.
- Het attest vermeldt een reden die niets met jouw medische toestand te maken heeft. De ziekte van één van de ouders is bijvoorbeeld geen reden om afwezig te zijn. Ook als je daardoor moet helpen in het huishouden ben je niet geldig afwezig.

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen.

Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je bezorgt de verklaring van je ouders of het medisch attest **dezelfde week** nog op school.
- Dit is zeker zo indien je afwezig bent bij een test of toets.
- Ben je slechts één dag afwezig dan breng je het afwezigheidsattest op je **eerste dag terug op school**.
- Als je meerdere dagen ziek bent, dien je het medisch attest **onmiddellijk in op school**, dus vóór je terugkomt.

Het indienen van de medische attesten kan ook in eerste instantie via ons smartschoolplatform door een bericht met bijlage te sturen naar administratie afwezigheden.

Denk eraan: zo vlug mogelijk wettigen van een afwezigheid is belangrijk. Niet wettigen kan grote gevolgen hebben. Hierdoor is het mogelijk dat je:

- niet meer de gemiste test of toets kan inhalen (zie punt 4.1.1.7)
- je geen score (punten) ontvangt op een taak (zie punt 4.1.1.7)
- je afwezigheid als onwettig wordt beschouwd
- je ongewettigde afwezigheden in mindering gebracht worden van je leervergoeding
- je een teveel aan ongewettigde afwezigheid zal opbouwen waardoor een uitschrijving kan volgen

Als je voor eenzelfde medische behandeling meerdere keren afwezig bent, 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. Je hoeft dan niet telkens naar je arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor regelmatige leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. TOAH kan niet in de 7^{de} leerjaren met uitzondering van de 7^{de} leerjaren gericht op hoger onderwijs dat leidt naar diploma OK4.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke delen van het opleidingsprogramma 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

- 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 ouder(s) bezorgen aan de coördinator een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest.
- Je verblijft op 10 km. of minder van de school.
- Bij verlenging van de oorspronkelijke voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. 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 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 4uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte

Voorwaarden

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouder(s) bezorgen de coördinatoren 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 4u 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 ouder(s) en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven. TOAH kan niet tijdens de middagpauze.

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

Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs 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 kan je steeds terecht bij de coördinator van de school. We zullen je ook wijzen op deze optie wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

4.1.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Voor een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoont, mag je steeds afwezig zijn. Het gaat hierbij enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt **vooraf** aan de school dan één van de volgende documenten:

- een verklaring van je ouders,
- een overlijdensbericht,
- een huwelijksaankondiging

4.1.1.3 Je bent een (top)sporter of je hebt een topkunstenstatuut

Heb je een topsport- of topkunstenstatuut, dan kan je het recht hebben om een aantal halve lesdagen afwezig te blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

4.1.1.4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor TOAH of SIO.

4.1.1.5 Je bent afwezig om één van volgende redenen

- Je wordt op je werkplek verwacht voor een sollicitatiegesprek.
- 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.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.

- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt, als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering, deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel **vooraf schriftelijk melden**. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1dag), 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 feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten,...). Je hebt geen recht op deze afwezigheden.

Daarvoor moet je je wenden tot de coördinator. We vragen je om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

4.1.1.6 Wat als je afwezig bent tijdens evaluatiemomenten

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een evaluatiemoment zoals klasoefeningen, persoonlijke taken of proeven/toetsen, ... kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was tijdens een evaluatiemoment over een groter leerstofgeheel, beslist de coördinator of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je het evaluatiemoment dient in te halen. Hij/zij beslist ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval jijzelf en je ouders op de hoogte.

Als we jouw afwezigheid beschouwen als een problematische afwezigheid (zoals bij het bewust afwezig blijven op een toets) kan, hetzij een nul gegeven worden (die verrekend wordt in het resultaat) hetzij geen quoterings (wat impliceert dat er geen verrekening is in het resultaat). De nulquotering kan te verantwoorden zijn omdat je door jouw problematische afwezigheid de studiebeoordeling onmogelijk maakt.

4.1.1.7 Afwezigheid tijdens praktijkopleidingen of dagen werkplekieren

Op advies van de klassenraad kan er beslist worden dat je de gemiste opleiding praktijk of werkplekieren dient in te halen. Ook hoe en wanneer je die praktijkopleiding of stagemomenten zal inhalen wordt door de klassenraad uitgewerkt. Stage o.l.v. je leerkracht (werkplekieren) inhalen kan eveneens in de vakantieperiodes.

4.1.1.8 Spijbelen kan niet

Spijbelen kan niet!

Misschien ervaar je leren een schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht.

Blijf echter niet zomaar weg uit de school. Spijbelen kan niet!

Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw

positieve instelling. Als je veel spijbelt, wordt het ministerie van onderwijs automatisch op de hoogte gebracht via ons registratiesysteem.

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.

Ter uitvoering van dit protocol werden een aantal afspraken met de politiezone RIHO gemaakt.



Samengevat:

De school zet bepaalde stappen bij vaststelling van spijbelen van je zoon of dochter. Op de cel leerlingbegeleiding komt deze problematiek van je zoon of dochter aan bod. Bij 5 halve dagen spijbelen treedt het CLB op en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Indien het spijbelen aanhoudt kan de school beslissen de politie te verwittigen. De politie kan verschillende stappen ondernemen. De school dient een zorgwekkend dossier te melden aan het departement onderwijs

Als je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de coördinator, na advies van de klassenraad, beslissen om je uit te schrijven. Dat kan bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent. In die gevallen brengt de school ook het departement Onderwijs op de hoogte.

4.2 Persoonlijke documenten

Om te weten of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet, is het school verplicht voor elke jongere een administratief dossier samen te stellen. Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

Aan elke nieuwe jongere vragen we een officieel document zoals je identiteitskaart, een uittreksel uit het bevolkings-, vreemdelingen- of wachtregister, ... Hiervan zullen we een kopie in je administratief dossier bewaren. Daarnaast vragen we ook om je laatste behaalde studiebewijs mee te brengen. Die documenten zijn belangrijk om na te gaan of we jou als regelmatige leerling kunnen inschrijven. Je kan dan officiële studiebewijzen behalen.

Ook het attest van het CLB tot inschrijving in een buso-onderwijs of het gemotiveerd verslag zijn belangrijke documenten die we opvragen en bijhouden.

De feedbackagenda

De feedbackagenda kun je vergelijken met de schoolagenda van het reguliere voltijds onderwijs. Deze A4-formaat agenda bevat veel informatie over je opleidingstraject. Je hebt deze agenda **altijd bij je**, zowel **op school** als **op je werkplek, stageplaats of tijdens de opleiding**. Elke dag noteer je welke taken en opdrachten je hebt uitgevoerd, ook als je een aanloopcomponent volgt. Dit doe je in overleg met je begeleiders.

Op deze manier krijgen de leraren op school, je (stage-)mentor in het bedrijf en je begeleider in de opleiding een duidelijk overzicht van je vorderingen. Daarom ondertekenen zij de feedbackagenda, bij voorkeur wekelijks. Ook je **ouder(s)** moeten deze **agenda ondertekenen**, bij voorkeur ook wekelijks, zodat ze de feedback van school en werk kunnen inzien. Een maandelijkse handtekening is in ieder geval verplicht.

Je moet de feedbackagenda uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar inleveren op school. Alleen als je een deeltijdse arbeidsovereenkomst Maribel hebt, moet je de agenda uiterlijk op 31 augustus van het vorige schooljaar inleveren.

Bij verlies van je feedbackagenda moet je een nieuw exemplaar aanschaffen. De kosten, zoals vermeld op de verplichte kostenlijst, worden op je schoolrekening geplaatst. **Houd er rekening mee dat het verlies van deze agenda gevolgen kan hebben voor de evaluatie van je traject. Je voortgang wordt hierin vastgelegd, dus behandel deze agenda zorgvuldig.**

De school voorziet in een agenda per trimester. Na elk trimester blijft je agenda op school, zodat we het risico op verlies kunnen beperken.

Een logboek

Een logboek dien je bij te houden om de praktische werkzaamheden die je op school of op het werk uitvoert te visualiseren en te voorzien van eventuele commentaar of uitleg.

Een logboek is meer een werkinstrument dan de feedbackagenda.

Je leerkracht PV/TV zal met jou bespreken hoe een logboek kan worden opgemaakt.

Jouw logboek zal de klassenraad nog meer inzicht geven over de verschillende aspecten van je leertraject die je hebt uitgevoerd.

Bewaren van documenten

Studies in het secundair onderwijs worden meestal afgerond met het behalen van een getuigschrift of een diploma. Dat veronderstelt naast studie en inspanning, ook controle vanwege de bevoegde inspectie. Daarom moeten je schooldocumenten bewaard worden van het lopende en het voorafgaande schooljaar. Op vraag van de inspectie bewaart de school alle evaluatiebeurten en cursusmateriaal, dit zowel op papier als digitaal.

4.3 Leerlingenbegeleiding

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

Deze begeleiding vangt aan bij de intake en indien er een inschrijving volgt, loopt deze gedurende de volledige werking door tot aan je uitschrijving in onze school.

De 4 begeleidingsdomeinen vanuit het decreet leerlingenbegeleiding komen telkens aan bod.

Begeleiding op het gebied van je onderwijsloopbaan,

leren en studeren,

psychisch en sociaal functioneren

preventieve gezondheidszorg

staan steeds centraal in elk overleg en tijdens je opleiding in het algemeen.

Jouw functioneren in klasverband, individueel functioneren worden steeds door de begeleidende leerkrachten en leerling- en trajectbegeleiders centraal geplaatst bij een bespreking en evaluatie.

Ook op de tewerkstellingsplaats worden deze elementen door je mentor in het oog gehouden.

Samen met je leerkracht specifieke vorming en/of de trajectbegeleider worden deze elementen uitvoerig besproken.

De school werkt nauw samen met het begeleidend CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB kan je steeds opvragen bij de coördinator van de school.

Naadloos flexibel traject = NAFT

Misschien loopt het voor jou even niet allemaal van een leien dakje en heb je **tijdelijk** nood aan een doorgedreven begeleiding.

Samen met het CLB kijken we dan of je niet best een tijdje wordt opgevangen in een naadloos flexibel traject (NAFT). De school werkt hiervoor nauw samen met een NAFT-aanbieder, Groep Intro. De NAFT-begeleider kan van dichtbij inspelen op je noden en verwachtingen.

Een NAFT kan zowel tijdens de component leren, de component werkplekleren of beide componenten.

Een NAFT kan op elk ogenblik van het schooljaar starten en kan eventueel doorlopen in een kleine vakantieperiode.

Een NAFT is ook mogelijk als je al meerderjarig bent.

Een NAFT duurt zo kort mogelijk maar zo lang als nodig maar is tijdelijk.

Let wel:

Een NAFT wordt niet gezien als invulling binnen de verplichte voltijdse vorming van 28 uur.

Er moet dus wel degelijk steeds een schoolcomponent en/of werkplekcomponent/aanloopcomponent zijn om in orde te zijn met de voltijdse leerplicht.

Een NAFT kan gevolgd worden tijdens die school- of werkplekcomponent maar is op zich geen voltijdse invulling.

4.4 Begeleiding bij je opleiding

4.4.1 Je eigen traject

Een traject bestaat uit een aantal stappen naar een doel. We stellen samen je leertraject op (zie deel II punt 1.3).

Je dient je te houden aan het voorgestelde traject.

Je trajectbegeleider helpt je ook op het vlak van werkervaring en arbeidsbemiddeling en zorgt voor de gepaste begeleiding. Bij hem/haar kan je altijd met je vragen of problemen terecht. Zij verwachten van jou een actieve medewerking en zij houden daartoe ook een individueel dossier bij via het leerlingenvolgsysteem.

In onze school maken verschillende mensen deel uit van het trajectbegeleidingsteam dat jou gaat begeleiden.

Het betreft alle leerkrachten die aan jou les geven.

Het betreft de mentor van de werkplek indien je een OAO hebt.

Het betreft eveneens de trajectbegeleider die mee jouw tewerkstelling of je invulling van de aanloopcomponent gaat bewaken.

Het betreft de leerlingenbegeleider van de school.

Dit team zal elkaar steeds op de hoogte houden over het reilen en zeilen van jouw opleiding en van jezelf.

4.4.2 De begeleidende klassenraad

Regelmatig vergaderen alle leraren en begeleiders die bij je opleiding betrokken zijn.

Ook de mentor op je tewerkstellingsplaats is lid van de klassenraad.

Hoofddoel van de klassenraad is je inzet en je activiteiten op te volgen om goede beslissingen te kunnen nemen.

De leden van de (begeleidende) klassenraad wisselen informatie uit over je vorderingen op school, op je werk, in een aanloopcomponent of in een NAFT.

Als er problemen zijn, wordt er met alle betrokkenen naar een oplossing gezocht.

De klassenraad geeft meestal advies om tot bepaalde beslissingen te komen.

Die beslissingen worden meestal genomen door de coördinator of de afgevaardigde als voorzitter van die klassenraad.

Wat betreft de studiebekrachtiging zijn de lesgevende personeelsleden en de mentor stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad (zie verder)

De coördinator of zijn afgevaardigde zit deze klassenraad voor en is eveneens stemgerechtigd.

4.4.3 Een aangepast programma

Normaal gezien volg je het hele programma van je opleiding waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kan de klassenraad toch beslissen om je voor één of meer onderdelen 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.

4.4.3.1 *Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval*

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden bij inschrijving; meestal is dit bij de coördinator. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee als gevolg van lichamelijke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De coördinator of de trajectbegeleider zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. Die klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het traject. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.
Het kan dan bijvoorbeeld gaan om extra hulpmiddelen of om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma.... We werken hiervoor samen met het begeleidend CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere onderdelen (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad indien mogelijk vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je het onderdeel op een andere manier zal benaderen. (bv. meer theoretisch) of dat je een ander onderdeel zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je dan ook tussentijds evalueren.
Naargelang het geval ontvang je op het einde van het eerste schooljaar of op het einde van het eerste en het tweede schooljaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

4.4.3.2 *Meerderjarige leerling*

Als je 18 jaar bent of wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan de klassenraad samen met jou beslissen om een vrijstelling van de algemene vorming te geven. Je focust dan op het behalen van een beroepskwalificatie.

De klassenraad voorziet in een andere invulling van de vrijgekomen lesuren.

Meestal worden deze wekelijkse lestijden vervangen worden door het invullen met specifieke vorming op school ofwel door een extra dag te gaan werken. Let wel, in dat laatste geval zal je geen extra leervergoeding ontvangen, het betreft immers lestijden die deel uitmaken van de voltijdse invulling.

4.4.3.3 *Doorstromen naar de derde graad duaal op basis van onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s)*

In sommige gevallen kan je, ondanks het feit dat je de algemene vorming van de tweede graad nog niet hebt bereikt, toch doorstromen naar een duaal structuuronderdeel van de derde graad op basis van (een) onderliggende beroeps- of deelkwalificatie(s) die je wel hebt bereikt.

In de derde graad werken we dan een traject op maat uit waarbij we eerst focussen op de ontbrekende algemene vorming van de tweede graad. Van zodra je het OK2 hebt behaald volg je de algemene vorming op niveau 3^{de} graad.

4.4.3.4 Als je al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs (flexibel leertraject)

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen vrijstelling toe te kennen. De klassenraad dient daarbij rekening te houden met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. De klassenraad bepaalt wat de invulling zal zijn van de vrijgekomen uren.

Je beschikt op 30 juni van een schooljaar nog niet over een OK2 omdat je het bijhorende BK nog niet hebt behaald maar de klassenraad is wel van oordeel dat je de algemeen vormende doelen wel hebt bereikt.

In zo'n situatie KAN de klassenraad oordelen om je via een flexibel traject te laten verder werken aan het BK waarmee je bezig bent maar toch algemene vorming laten meevolgen op niveau 3^{de} graad.

(Let wel: KAN, dit is geen recht)

4.4.3.5 Als je een bijkomende kwalificatie wil behalen (niveau derde graad)

Als je een bijkomende beroepskwalificatie wil behalen kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist over jouw te volgen programma. Als je met een OAO bent tewerkgesteld, moet je voor de component leren en werkplekleren samen aan de normale wekelijkse arbeidsduur die van toepassing is in de onderneming voldoen. Meestal gaat het om 38 opleidingsuren per week. Het is dan mogelijk dat je extra gaat werken.

4.4.3.6 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 je traject.

In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast lesprogramma kan enkel in volgende gevallen:

- wanneer je als ex-OKAN leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken voor één of meer vakken
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van opleiding

4.4.4 De evaluatie

4.4.4.1 Het evaluatiesysteem

Je leervorderingen op school en op de werkvloer worden voortdurend opgevolgd. Dit gebeurt via het maken van oefeningen, besprekingen van je werkstukken, specifieke toetsen, overleg met de mentor en je begeleiders op de werkplek...

Dit is niet anders in geval van extra-muros activiteiten of lesdagen waarop stage wordt georganiseerd.

Je wordt via een **systeem van permanente én gespreide evaluatie** beoordeeld.

Dit is zowel het geval voor de algemene vorming, de specifieke vorming op school als op de werkplek.

Dit geldt ook voor de extra vorming die je volgt in het kader van een aanloopfase.

Echte examens of een examenperiode hebben we in niet, wel organiseren we op het eind van elk trimester voor

bepaalde vakken toetsen over een groter geheel van de leerstof. Deze worden uiteraard met een zwaarder gewicht meegenomen in de evaluatie.

Permanent evalueren houdt dus in dat we op regelmatige tijdstippen je leerproces of je voortgang evalueren en je gedurende elk moment van de opleiding kan beoordeeld worden. Dit gebeurt zowel formatief als summatief. Je dagelijkse prestaties, vorderingen worden hierdoor in kaart gebracht. Het geheel van de behaalde vorderingen, resultaten zal medebepalend zijn voor je slaagkansen.

Onze school heeft duidelijke evaluatiecriteria afgesproken voor iedere opleiding. Zowel voor de algemene vorming als voor de specifieke vorming zijn er afspraken gemaakt omtrent de beoordeling van doelstellingen en competenties. Dit geldt eveneens voor de opleidingsmomenten tijdens de invulling van je voltijds engagement.

Aandachtspunten voor:

- **Specifieke vorming**

Voor de opleiding basiszorg en ondersteuning duaal 3^{de} graad worden in de loop van het schooljaar een aantal lesmomenten specifieke vorming op een werkvloer aangeboden = 'stagedagen' onder de vorm van werkplekleren.

Mogelijks is dit ook van toepassing op de opleiding 7 verzorgende/zorgkundige duaal en de 3^{de} graad assistentie in wonen, zorg en welzijn duaal.

Onder begeleiding van de leerkracht gaat de groep jongeren op de werkvloer de aangeleerde theorie inoefenen. Dit zijn gewone lesmomenten waar de leerkracht dan ook een normale evaluatie van maakt. Deelname aan deze stagedagen is net zoals voor een gewone lesdag een absolute noodzaak om tot een evaluatie van de competenties, houdingen en attitudes te komen.

Soms is zo een 'dag werkplekleren' noodzakelijk gezien bepaalde competenties niet op school kunnen aangeleerd worden. Bepaalde toestellen zijn niet in het bezit van de school. Via zo een dag werkplekleren is het dan wel mogelijk om bepaalde competenties in te oefenen en af te toetsen.

Afwezigheid op zo een dag werkplekleren kan dan ook als gevolg hebben dat bepaalde vaardigheden niet kunnen afgetoetst worden. Dit vormt zeker een probleem bij het nemen van de eindbeslissing rond het behalen van een beroepskwalificatie.

Ook voor de andere opleidingen kan er één of meerdere dagen werkplekleren ingericht worden. Dit kan evengoed een opleiding bij een meewerkende partner zijn zoals bv. de VDAB of een sectororganisatie.

Ook hier is het noodzakelijk dat er wordt deelgenomen aan die lesdag.

Je leerkracht zal immers ook van die dag een evaluatie opmaken betreffende het inoefenen van bepaalde competenties.

De school kijkt ook hier vooral uit naar stagedagen die noodzakelijk zijn om het volledige beroepstraject op een oordeelkundige manier te kunnen inoefenen, aanleren en dus ook evalueren.

AANWEZIGHEID op DAG(EN) WEKPLEKLEREN is dus zeker NOODZAKELIJK.

Hieronder de beoordeling schematisch voorgesteld.

Tweede graad	Derde graad
Vakken met een grote herhalingstoets per trimester * - 75% op toetsen, opdrachten, voorbereidingen,... - 25% op grote herhalingstoets Vakken zonder grote herhalingstoets per trimester: - 100% op toetsen, opdrachten, voorbereidingen,...	Vakken met een grote herhalingstoets per trimester * - 62,5% op toetsen, opdrachten, voorbereidingen,... - 37,5 % op grote herhalingstoets Vakken zonder grote herhalingstoets per trimester: - 100% op toetsen, opdrachten, voorbereidingen,...
*Nederlands, wiskunde, mavo, Frans + theorie specifiek aan de opleiding	*Nederlands, wiskunde, mavo, Engels + theorie specifiek aan de opleiding
Zevende specialisatiejaren • Verzorgende/zorgkundige dual: 2 grote herhalingstoetsen: 2 x een technisch vak • Schrijnwerker houtbouw: 3 grote herhalingstoetsen: communicatie en ondernemerschap, 2 x een technisch vak Per trimester: 62,5% op toetsen, opdrachten, voorbereidingen,... 37,5 % op grote herhalingstoetsen	

4.4.4.2 Besluitvorming en evaluatiebeslissingen

Minstens drie maal per schooljaar (einde 1^{ste} trimester – einde 2^{de} trimester – einde schooljaar) komt de klassenraad samen om te oordelen of je aan een aantal doelstellingen voldoet en welke competenties je hebt verworven.

Ook reeds voor de herfstvakantie komt de klassenraad een eerste keer samen om de vorderingen te bespreken.

Maar uiteraard worden je vorderingen wekelijks bijgehouden.

Zowel op de attituderapporten als in de feedbackagenda komen er duidelijke vermeldingen van je vorderingen.

Via de trimestriële klassenraden worden die vorderingen dan ook officieel bekrachtigd en weergegeven in een rapportweergave.

Indien de geleverde prestaties ondermaats zijn (vanuit de permanente evaluatie vastgesteld) kan de klassenraad ook

tussenin samenkomen. Elke leerkracht of begeleider kan steeds de vraag stellen om met de klassenraad samen te komen. Hierdoor zijn zeker bepaalde bijstellingen in het traject van uw zoon/dochter mogelijk.

Een leraar zal tijdens de (delibererende) klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Dit is ook zo wanneer de leerling een familielid is, dit tot en met de vierde graad. Deze regel geldt ook voor de trajectbegeleider en de mentor.

Besluitvorming en mogelijke studiebekrachtiging in DUALE opleidingen = voltijds onderwijs

Voor duale opleidingen bestaat de klassenraad ten minste uit de leraren die dit schooljaar aan jou hebben les gegeven. Ook je trajectbegeleider en jouw mentor (dit is de persoon die binnen de onderneming waar je opgeleid wordt, is aangeduid om je te begeleiden) maakt net zoals jouw leerkrachten van het centrum deel uit van die klassenraad en zijn daarbij ook stemgerechtigd.

De klassenraad wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde, bv. de coördinator.

Daarnaast is ook de leerlingenbegeleider aanwezig. Ook kan de CLB-medewerker(s) of andere begeleiders die met jou werken of deskundigen deel uitmaken van de klassenraad. Zij kunnen het team raad geven bij het nemen van een beslissing en zijn dus zelf niet stemgerechtigd.

In een duale opleiding zijn er verschillende studiebewijzen mogelijk. De (delibererende) klassenraad kan je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan.

Welk studiebewijs je precies behaalt, hangt af van de gevolgde opleiding én van welke onderwijsdoelen je juist bereikt hebt.

We onderscheiden volgende studiebewijzen in verband met de specifieke vorming:

- **een bewijs van beroepskwalificatie;**
Je ontvangt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het curriculum dossier van de opleiding, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitvoeren.
- **een bewijs van deelkwalificatie;**
Je ontvangt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- **een bewijs van competenties;**
Je ontvangt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kan dit bewijs daarnaast ook behalen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

Voor duale opleidingen is er jaarevaluatie.

De (delibererende) klassenraad kent je op het **einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar van een graad, dus zowel 2^{de} als 3^{de} graad**, een oriënteringsattest toe dat bepalend is voor het vervolg van je opleiding. De mogelijke oriënteringsattesten zijn:

- een oriënteringsattest A: je bent geslaagd en je kan overgaan naar het volgende leerjaar
- een oriënteringsattest B: je bent geslaagd en je kan overgaan naar het volgende leerjaar rekening houdend met de clausulering die door de klassenraad is bepaald.

- Een oriënteringsattest C, waarmee de (delibererende) klassenraad beslist dat je niet mag overgaan naar het volgende leerjaar. De (delibererende) klassenraad bezorgt je samen met de evaluatiebeslissing de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Enkele duidingen in verband met het behaalde studiebewijs.

Advies van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad kan, zowel bij een oriënteringsattest A, B,C, een advies geven voor je verdere schoolloopbaan. Dit advies kan o.a. bestaan uit:

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar om bij te werken. De school zal je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere opleiding.
- Behaal je een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere opleiding, 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 een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle opleidingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle opleidingen 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 een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het jaar overzitten.

Op het **einde van de tweede graad** ontvang je eveneens één van bovenstaande oriënteringsattesten.

Indien de klassenraad een gunstige beslissing neemt, een oriënteringsattest A of B, wordt ook het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs, een onderwijskwalificatie niveau 2, uitgereikt.

Daarin zit dan ook de onderliggende beroepskwalificatie vervat.

Ook na het beëindigen van een aanloopfase (**enkel op het einde van de 2^{de} graad**) kan je in uitzonderlijke gevallen een studiebewijs behalen. Welk studiebewijs je precies kan behalen hangt af van het gevolgde aanloopstructuuronderdeel. Dit kan een bewijs van beroepskwalificatie, een bewijs van deelkwalificatie of een bewijs van competenties zijn.

Het is ook mogelijk om een met kwalificerend traject op maat een getuigschrift tweede graad van het secundair onderwijs te behalen. Maar ook hier geldt de regel: 'in uitzonderlijke gevallen'.

Volg je een **duale opleiding in het 2^{de} leerjaar 3^{de} graad** ontvang je op het einde van het schooljaar eveneens een oriënteringsattest. De klassenraad beslist of je geslaagd of niet-geslaagd bent.

Ben je geslaagd voor het geheel van de opleiding dan zal je het diploma secundair onderwijs ontvangen, OK3 van de opleiding die je gevolgd hebt. Hiermee kan je als gekwalificeerde werknemer aan de slag in een bedrijf of kan je verder studeren in hoogstens een graduaatsopleiding.

De **duale opleidingen in het zevende leerjaar** leiden tot een bewijs/bewijzen van beroepskwalificatie.

Indien je een opleiding vroeger verlaat dan voorzien dan ontvang je een

- **een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

Je behaalt een attest van regelmatige lesbijwoning als je de opleiding vroegtijdig beëindigt zonder dat je attesteerbare competenties hebt verworven of na het eerste jaar van een tweejarige duale opleiding.

4.4.4.3 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 bijvoorbeeld aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten hulpmiddelen, technieken of materialen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van artificiële intelligentie (AI),...

Wanneer je tijdens een gewone taak of test betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of test niet te beoordelen.

Wanneer je tijdens een proef of test betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef of test normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben.

Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

Het plegen van fraude tijdens een proef kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

4.4.4.4 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen, onder andere via smartschool, op de hoogte van je resultaten.

Daartoe hebben jij en je ouders een inlogmogelijkheid op het digitaal platform smartschool.

Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de documenten die een overzicht geven van je vorderingen.

Verder kan je als ouders steeds terecht in de feedbackagenda. Daar wordt wekelijks nota gemaakt van de gemaakte vorderingen via passende feedback.

Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie van die documenten vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator van het centrum.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op andere jongeren.

Het attituderapport informeert jou en je ouders elke lesdag over je houding en inzet op de school.

Een uitgebreid rapport ontvang je minstens 3x per jaar na de klassenraden. Daarop worden je vorderingen naar kennis en vaardigheden besproken maar eveneens je attitudes en houding.

Je kan er telkens vinden welke doelstellingen of competenties je al verworven hebt en wat er je nog te doen staat in de volgende periode. Uiteraard hoort daar telkens een uitleg bij met de motivatie van de beslissing.

4.4.4.5 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt ontvangen. Mocht dit bij jou het geval zijn, dan moeten je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) de volgende procedure volgen.

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

- A. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad, meestal is dit de coördinator van de school. 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 het rapport werd uitgedeeld.

De precieze datum van de rapportbedeling vinden jullie terug in deel III op de jaarkalender.

De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dat geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders.

Indien er uitzonderlijk bijkomende taken in de zomervakantie werden afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen.

Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail op het adres 'kathleen.ameloot@sint-michiël.be', of per brief.

Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak voor het gesprek bevestigt.

Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop het rapport werd 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 normaal fysiek plaats op school tenzij dit om veiligheidsredenen niet mogelijk is.

Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt, ligt de beslissing bij de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren.

De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan je ouders mee. Er zijn twee mogelijkheden:

1. de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

2. de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekend schrijven 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.

- B. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie vorig punt A), dan kunnen je ouders of jijzelf (zodra je 18 jaar bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

vzw. SG Sint-Michiël
VTI1-Campus dual
Kattenstraat 33
8800 Roeselare

OF

Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk aan de school 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 of bezorgen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd)
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing)

Er is dus een termijn van drie dagen*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee 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 in 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 volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

- C. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. (Zie deel III punt 'Wie is wie')

In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan onze school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders per brief uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan onze school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. (Let wel: 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.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

5 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Als mensen samenleven, zijn er afspraken en regels nodig die gerespecteerd moeten worden. Ook in onze school hebben we een aantal afspraken. Als iedereen ze volgt, dan wordt het hier tof!

5.1 Praktische afspraken en leefregels in onze school

Onze school wordt door verschillende mensen gedragen. In de eerste plaats door jou. Samen met vele anderen maak jij deel uit van een groter geheel. Als katholieke school kiezen wij voor een participatief beleid. **Dat betekent dat samenspraak met iedereen centraal staat. Luisteren en respect opbrengen voor elkaars mening is verrijkend en werkt opbouwend.** Daarom is het belangrijk dat je weet dat je met vragen, voorstellen en bedenkingen bij alle mensen in onze school terecht kan. Ook de anderen kunnen naar jou toe komen.

5.1.1 Inspraak en participatie

5.1.1.1 *De schoolraad*

De schoolraad van het VTI fungeert als het wettelijke participatieorgaan voor onze school.

De schoolraad bestaat uit een afvaardiging van het personeel, de ouderraad, de leerlingenraad en de lokale gemeenschap.

De directie van het VTI, dus ook de coördinator van de duale opleidingen, wonen deze vergadering gewoon bij en geven uitleg waar dit gevraagd wordt.

5.1.1.2 *De leerlingenbetrokkenheid in de school*

Onze opleidingen maken deel uit van een voltijdse school, het VTI Roeselare.

Daar is een leerlingenraad actief. Wil je hierover meer weten, neem dan contact op met de voorzitter van de leerlingenraad of vraag inlichtingen via de coördinator.

Doel van de leerlingenraad is de inspraak vanuit de leerlingen te verbeteren. Anderzijds kan de leerlingenraad initiatief nemen om bepaalde activiteiten mee te helpen ondersteunen.

Vanuit de duale opleidingen is het de bedoeling om vertegenwoordigd te zijn in de leerlingenraad.

5.1.1.3 *Ouderbetrokkenheid in de school*

Onze school maakt deel uit van een voltijdse school, het VTI Roeselare.

Daar is een ouderraad actief. Wil je hierover meer weten, neem dan contact op met de voorzitter van de ouderraad of vraag inlichtingen via de coördinator.

Ook hier streven we ernaar om de rechtstreekse ouderbetrokkenheid binnen onze school te verhogen vanuit de duale opleidingen.

5.1.2 Kledij en uiterlijk

- We verwachten van jou een verzorgd en aangepast voorkomen.
Als opleidingsinstelling verwachten we dat je steeds aangepaste kledij draagt om alle mogelijke activiteiten op onze school te kunnen doorlopen. Dit kunnen activiteiten zijn tijdens de lesuren maar dit kan ook een sollicitatiegesprek zijn. Je kan door elk personeelslid aangesproken worden wanneer je ongepaste kledij draagt. Bij discussie of onregelmatigheden is het de coördinator of zijn afgevaardigde die een duidelijk standpunt zal innemen of je kledij voldoet aan de verwachtingen van onze school.
- Broeken met scheuren of sportkledij (o.a. trainingsbroek) zijn niet toegelaten. We laten niet toe dat de leerlingen kledij met aanstootgevende tekst of uitzicht dragen. We vragen verzorgde haren in een natuurlijke kleur. Bij zomers weer ligt de nadruk op stijlvolle onopvallende kledij. Schouders blijven bedekt (geen topjes met spaghetti bandjes). Croptops en andere uitdagende vakantie kledij zijn niet toegelaten. Rokken en kleedjes moeten minstens tot aan de vingertoppen reiken wanneer de armen langs het lichaam worden gehouden.
- Het dragen van schoudertassen of heuptassen is niet toegelaten.
- Een jas doe je steeds af binnen een leslokaal. Je hangt je jas aan de kapstok of je bergt je jas op in jouw persoonlijke kast (indien ter beschikking voor het luik van de specifieke opleiding).
- Het dragen van piercings, sieraden en oorringen is verboden in de praktijkzalen. (Dit alleen al omwille van veiligheidsredenen of regels rond de hygiëne).
Camouflagepleisters of al te opvallende vervangstaafjes worden niet toegelaten.
- Zeker voor de opleidingen binnen de domein maatschappij & welzijn alsook binnen de opleidingen horeca is het dragen van nagellak en valse nagels absoluut niet toegelaten.

Elke opleiding heeft ook een eigen werkplaatsreglement. Daarin worden ook de belangrijkste kledingvoorschriften opgenomen. Je tekent voor akkoord het aparte werkplaatsreglement.

Het dragen van levensbeschouwelijke kentekens (hoofddoek, keppel, tulband,...) is niet toegelaten op het schooldomein zelf. Het is wel toegelaten wanneer leerlingen zich op de openbare weg begeven.

Ook andere hoofddeksels zijn niet toegelaten op het schooldomein, uitgenomen het dragen van een veiligheidshelm.

Hoe zit het nu met de **werkkledij**?

Voor de meeste praktijklessen heb je aangepaste werkkledij nodig.

Voor de opleidingen **bouw-hout-metaal** dragen onze leerlingen de kledij zoals voorzien door de school. Deze kan aangekocht worden op school (veiligheidsschoenen mag je ook zelf meebrengen).

De werkkledij dient steeds in voldoende goede staat te zijn om op een veilige en verantwoorde manier de lessen te volgen. **Werkkledij die niet meer in goede staat dient vervangen te worden!!!**

(Mogelijks kan er kledij uit het voordeelhoekje, 2^{de} hands, worden aangekocht)

De werkkledij dient op voldoende regelmatige basis gewassen te worden, dit betekent minstens bij iedere vakantieperiode. Het is de taak van een onderwijsinstelling om jou ook die houding bij te brengen.

LET WEL: BRENG DE WERKKLEDIJ TERUG MEE DE VOLGENDE PRAKTIJKDAG.

(Zonder werkkledij kan je niet deelnemen aan het praktijkgebeuren.)

Voor de opleidingen **horeca** dragen de leerlingen eveneens de juiste werkkledij, op de school aan te kopen. Deze kledij dient **WEKELIJKS GEWASSEN** te worden. Het is absoluut niet hygiënisch om de week erop met ongewassen kledij deel te nemen aan het lesgebeuren in de keuken of zaal.

LET WEL: BRENG DE WERKKLEDIJ TERUG MEE DE VOLGENDE PRAKTIJKDAG.

(Zonder werkkledij kan je niet deelnemen aan het praktijkgebeuren.)

Voor de opleidingen **basiszorg en ondersteuning, assistentie in wonen, zorg & welzijn en verzorgende/zorgkundige** dient er eveneens aangepaste werkkledij aangekocht. Die kledij is noodzakelijk voor de verschillende praktijklessen die als stagelessen worden georganiseerd. Ook hier geldt dezelfde regel:

Deze kledij dient **WEKELIJKS GEWASSEN** te worden.

Het is absoluut niet hygiënisch om de week erop met ongewassen kledij deel te nemen aan het lesgebeuren.

LET WEL: BRENG DE WERKKLEDIJ TERUG MEE DE VOLGENDE PRAKTIJKDAG.

(Zonder werkkledij kan je niet deelnemen aan het praktijkgebeuren.)

5.1.3 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Het verbod op smartphones en slimme apparaten is gericht op het verminderen van afleiding, het bevorderen van concentratie en het beperken van risico's voor de gezondheid en ontwikkeling van leerlingen.

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode onmiddellijk na het betreden van het schooldomein tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag). Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals Wi-Fi of bluetooth).

Ook oortjes en koptelefoons stop je weg vóór het binnenkomen van de school.

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoelen die de school bepaalt (enkel als je leerkracht toestemming geeft in de les om je gsm te gebruiken, kan dit...)

- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-muros activiteiten als de coördinator of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen van de tweede graad en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de coördinator of zijn afgevaardigde.

Concreet gelden ook volgende afspraken:

Als basisregel geldt dat je je **toestel uitschakelt vóór het betreden van het schooldomein**. Deze regel geldt van zodra je de school betreedt tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag. Na het einde van de lesdag geldt het verbod niet op het schoolterrein. Zo kan je o.a. de dienstregeling van het openbaar vervoer checken.

Personeelsleden kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele beschadiging of verlies.

Bij dringende gevallen kunnen je ouder(s) tijdens een schooldag altijd de school verwittigen via het onthaal (051 20 02 78). Ook jij kunt, indien nodig, altijd telefoneren vanop het onthaal.

➤ **Ben je leerling van de tweede graad**

Je geeft je gsm af aan het onthaal. Je gsm wordt in een box bewaard. Je krijgt je toestel terug op het einde van de schooldag.

➤ **Ben je leerling van de derde graad**

Je legt je gsm onmiddellijk bij aankomst in je persoonlijke locker (zaal). Je haalt je toestel slechts op het einde van de schooldag terug uit.

➤ **Ben je leerling van het zevende leerjaar**

Je legt je gsm vóór het betreden van het schooldomein uitgeschakeld in je boekentas zit (NIET in je jas- of broekzak).

Wat zijn de concrete gevolgen als je dit verbod overtreedt?

Bij overtreding van dit verbod, geef je je toestel af als het personeelslid hierom vraagt.

Als we je de Smartwatchfuncties van je Smartwatch zien gebruiken, geef je je Smartwatch ook af.

Je kan je toestel ophalen op het einde van de lesdag op het onthaal en je krijgt een melding hiervan in het LVS en/of attituderapport.

Na drie overtredingen word je verplicht om je toestel, vóór het betreden van het schooldomein, op het onthaal te leggen tot het einde van de lesdag en dit gedurende een volledige week.

Herhaalde overtredingen kunnen leiden tot strengere maatregelen in overleg met de coördinator.

5.1.4 Persoonlijke bezittingen

Wij raden je aan om geen kostbare voorwerpen zoals sieraden, grote geldbedragen,... mee te brengen naar de school.

De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies of diefstal van je persoonlijke spullen, ook niet als ze in bewaring werden afgegeven. Persoonlijk gerei neem je 's avonds mee naar huis. Laat niets achter in de leslokalen of in je persoonlijk kastje.



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

Dit is de (brom-)fietsenstalling aan de bruine poort langs de Leenstraat.

Maak geen gebruik van de openbare weg in de stad of openbare fietsstalling in de stad.

Elke (brom)fietser doet zijn voertuig op slot. Je gebruikt een stevig systeem. De school kan nooit direct aansprakelijk gesteld worden voor schade of diefstal, maar zal de moeite doen om dit te voorkomen of om daders op te sporen. Je meldt direct elke vorm van vandalisme.

Zorg dat je er op tijd bent zodat je nog op tijd in school bent.

5.1.5 Taalgebruik

In onze school hanteren we de regel dat er zoveel als mogelijk wordt gebruik gemaakt van een beschaafd taalgebruik. Wij staan dan ook voor het gebruik van het Algemeen Nederlands (AN) als spreektaal. De leerkrachten hanteren steeds het AN als voertaal, zowel in als buiten de klas of atelier.

Als leerling wordt er eveneens van jou verwacht dat je het AN hanteert als spreektaal naar de leerkrachten toe. Er worden dan ook inspanningen van jou als leerling verwacht.

Zo wordt van jou verwacht dat je bij een personeelslid steeds meneer of mevrouw gebruikt als aanspreking.

Er wordt niet geduld dat je de medeleerlingen aanspreekt met een of andere roepnaam. Ook hier is het gebruik van de voornaam als vanzelfsprekend te noemen. HOUD HIERMEE REKENING!!!

5.1.6 Eten en drinken tijdens de lesuren

In onze school is er mogelijkheid om tijdens de pauzemomenten een drankje te kopen. Het aanbod kan wijzigen in de loop van het schooljaar. We streven er immers naar om zoveel als mogelijk gezonde dranken in onze school te verkopen. Dit wil zeggen dat we opteren om dranken met zo weinig mogelijk suiker in.

Het meebrengen van een eigen drankje kan. Ook hier geldt de regel om dit te beperken tot dranken met zo laag mogelijk suikergehalte.

In elk geval is het ook niet toegelaten om energie dranken mee te brengen naar de school of naar een stageplaats.

Deze middelen zijn niet toegelaten en kunnen dan ook worden afgenomen bij bezit.

In de winterperiode proberen we ook enkele warme dranken aan te bieden.

Zorg ervoor dat je die warme drank tijdens het pauzemoment opdrinkt. We nemen deze drank in elk geval niet mee naar het klaslokaal of atelier.

Of er in het klaslokaal of atelier **water** kan gedronken worden hangt af van je leerkracht.

Het is je leerkracht die bepaalt wanneer er water in klas of atelier kan worden gedronken. Dit kan dus leerkracht per leerkracht verschillen. **Andere dranken in klas zijn niet toegelaten!**

Verder is eten in de klaslokalen niet toegestaan en is kauwgum op school niet toegelaten.

5.1.7 Pesten, geweld

Word je gepest, geconfronteerd met ongewenst gedrag of met geweld, aarzel dan niet en neem contact op met je leerkracht, je leerlingenbegeleider of de coördinator. Ook als je getuige bent van zulk gedrag vragen we om dit te melden. Samen gaan we dan na welke stappen we kunnen zetten om dit gedrag te doen stoppen. In bepaalde situaties

zullen we de ouders van de betrokkenen hiervan inlichten en wordt het orde- en tuchtreglement toegepast.

Ook als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, neem je best contact op met iemand van de school. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Iemand die het slachtoffer is van voortdurende bedreigingen of geweld komt vaak alleen te staan en kan zich nog moeilijk verweren. Dit kunnen we in onze school niet toestaan. We zullen dan ook niet nalaten hierop te reageren en maatregelen te nemen.

Verder hanteren we in onze school een expliciet nultolerantiebeleid voor zowel fysiek, verbaal als psychologisch geweld van leerlingen tegen personeelsleden. Dit betekent dat elke vorm van geweld onmiddellijk wordt aangepakt

Elke vorm van fysiek of psychologisch geweld tijdens het lesgebeuren, tijdens het werkplekgebeuren, tijdens de invulling van de aanloopfase of NAFT leidt onherroepelijk tot een preventieve schorsing voor het gehele traject en kan leiden tot een definitieve uitsluiting.

5.1.8 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn in onze school. Wij aanvaarden dan ook geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook.

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op onze school gebeurt, kan je contact opnemen met je leerlingenbegeleider, je leerkracht, je trajectbegeleider, de coördinator. Je kan eveneens bij onze CLB-medewerker terecht.

Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

5.1.9 Veiligheid in het algemeen

Het spreekt vanzelf dat ook jij mee inspanningen levert om de school veilig te houden. Indien je defecten, storingen of om het even welke problemen opmerkt, meld dit dan aan de coördinator, de leraar-begeleider of het secretariaat.

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover (digitaal via een nieuwsbrief) inlichten.

In onze school en de werkplaatsen hangen overal brandblustoestellen en brandmelders. Het spreekt voor zich dat je die enkel dient te gebruiken in geval van nood. Het onoordeelkundig gebruik van deze toestellen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

In ieder lokaal hangt er een bordje met de nodige instructies ter evacuatie in geval van brand. Samen met de leerkracht ga je deze instructies overlopen. Volg deze dan ook goed op in geval van evacuatie.

5.1.10 Gebruik van Smartschool & laptop

5.1.10.1 Smartschool

Doelstellingen van Smartschool

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

Gebruikersovereenkomst Smartschool

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

Wachtwoord

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

Onrechtmatig gebruik en misbruik

Smartschool zelf is uiteraard gebonden aan de Belgische wetgeving en om die reden controleert het bedrijf regelmatig zelf de eigen servers op oneigenlijk. In afspraak met de coördinator houdt de school zich het wettelijk recht om controles te doen wanneer een vermoeden van onrechtmatig gebruik zich voordoet.

Communicatie – algemeen

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

Bij het schrijven van een e-mail ontbreekt lichaamstaal. Er moet dus voorzichtig worden omgegaan met humor. Wanneer iets als een grap wordt bedoeld, kan gebruik worden gemaakt van een emoticon. Let wel, emoticons kunnen enkel in informele berichten. De inhoud van de berichten die via Smartschool verstuurd worden zijn altijd schoolgerelateerd. Indien anders wordt de toestemming van de coördinator gevraagd (bv. uitnodigingen voor niet-schoolse evenementen of reclameboodschappen).

5.1.10.2 Laptop

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

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

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

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

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

5.2 Privacy

5.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Als we samenwerken met een andere instantie zoals een andere school, een externe organisator of een leersteuncentrum wisselen we relevante 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 Wis@d voor de officiële leerlingenadministratie. Verder gebruiken we Smartschool voor de interne opvolging. Ook met de VDAB dienen we te communiceren via de door hen ter beschikking gestelde software. Telkens zijn er afspraken gemaakt over het gebruik van die gegevens. De leverancier van de software mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren.

Je kan inzage krijgen in en uitleg krijgen bij die gegevens. Je kan foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Je kan ook een (digitale) kopie opvragen.

Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de coördinator. 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 je gegevens maximaal 1 jaar nadat je ons centrum verlaten hebt. Echter, voor sommige gegevens is er een lagere wettelijke bewaartermijn voorgeschreven.

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

5.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe centrum of school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook op je nieuwe plek een aangepaste studiebegeleiding te kunnen aanbieden. 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 vóór 1 september 2023) of een GV-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GV-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag, IAC- of OV4-verslag geven we daarvan een kopie aan je nieuwe school. 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 of centrum laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeldopnamen van jongeren op onze website, in onze schoolfolder, in de schooltijdschriften en dergelijke. De bedoeling van die beelden is geïnteresseerden in de school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over de schoolactiviteiten.

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

Bij het begin van jouw inschrijving vragen we jou vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames.

Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw volledige inschrijving in de school geldig.

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 neemt hiertoe best contact op met de personen van de administratie van onze school (zie deel III Wie is wie?)

Wij wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou gelden. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop andere jongeren, personeelsleden van het VTI campus duaal of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

5.2.4 Gebruik van sociale media

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

Neem je deel aan de (sociale) media van onze school dan verwachten ook dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die we samen met de participatieorganen hebben opgesteld.

5.2.5 Bewakingscamera's

Onze school, als deel van de centrumschool, kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen om de betrokken beelden in wat we filmde, precies te kunnen vinden.

5.2.6 Doorzoeken van persoonlijke kastjes.

Als we een ernstig vermoeden hebben dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft de leerlingbegeleider en/of coördinator het recht om de inhoud van je kastje, locker, (boeken)tassen of kledij in jouw bijzijn te controleren. Daarvan wordt je altijd op de hoogte gesteld.

5.2.7 Monitoringssoftware

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van de laptop, kan een personeelslid je scherm blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van nemen.

Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen.

Het personeelslid 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 laptop tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt.

'Gamen, film kijken (Netflix, Youtube...) en ander soortgelijk online gedrag wordt niet toegelaten.

5.2.8 Artificiële intelligentie

In onze school streven we ernaar om ons onderwijs continu te verbeteren en aan te passen aan de moderne technologieën. In dit kader maken we steeds vaker gebruik van innovatieve digitale hulpmiddelen, waaronder generatieve kunstmatige intelligentie (genAI). Deze technologie biedt unieke mogelijkheden om het leerproces te verrijken, zoals gepersonaliseerde ondersteuning, extra oefenvragen en interactieve leerervaringen.

Artificiële intelligentie is geen doel op zich, maar een hulpmiddel dat ons kan helpen bij het leren. Een voorbeeld hiervan is Copilot Chat van Microsoft.

Omdat wij ervan overtuigd zijn dat AI een blijvende technologie is, vinden wij het belangrijk om jongeren hiermee verantwoord te leren werken en ook de valkuilen te leren herkennen. Daarom zullen wij tijdens bepaalde lessen generatieve kunstmatige intelligentie (genAI) laten gebruiken door de leerlingen zelf.

Privacy en veiligheid

Wij begrijpen dat privacy en veiligheid een grote zorg zijn.

Daarom gebruiken wij artificiële intelligentie steeds onder begeleiding van een leerkracht en uitsluitend voor educatieve doeleinden. We doen ook het nodige om leerkrachten en leerlingen bewust te maken van wat Open AI-sources met de data kan doen.

5.3 Gezondheid

5.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs.

Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen.

In onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Vermoeden

In de les => 'Er is iets niet in orde met leerling A.' => mogelijk druggebruik of bezorgdheid => melding aan de leerlingenbegeleider

Vermoeden wordt bevestigd => opstellen begeleidingsplan.

Vaststelling onder invloed (heel sterk vermoeden) illegale middelen

Leerlingenbegeleider en coördinator worden op de hoogte gebracht.

Ouders worden gecontacteerd en komen de leerling halen. Indien niet mogelijk blijft de leerling op school maar niet in de klas.

Eventueel hulpdiensten of politie contacteren (in overleg met ouders)

Feedback naar alle leerkrachten van de betreffende leerling.

Sanctie => tijdelijke preventieve schorsing uit de lessen

Vaststelling bezit illegale middelen (inclusief Snus)

Vaststeller meldt dit aan de leerlingenbegeleider en de coördinator.

Leerling wordt gevraagd de middelen af te geven.

Ouders worden op de hoogte gebracht.

Politie kan worden opgeroepen (in overleg met de ouders).

Feedback naar alle leerkrachten van de betreffende leerling.

Sanctie => tijdelijke preventieve schorsing bij het bezit voor eigen gebruik.

=> definitieve uitsluiting in geval van bezit om te dealen.

Vaststelling dealen illegale middelen

Vaststeller meldt dit aan de leerlingenbegeleider en de coördinator.

Leerling wordt gevraagd de middelen af te geven.

Ouders worden opgeroepen.

Politie wordt gecontacteerd.

Feedback naar alle leerkrachten van de betreffende leerling.

Sanctie => definitieve uitsluiting

Informeer je ook op www.vad.be of op www.druglijn.be (078/15 10 20)

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen.

Dat neemt niet weg dat we ook een sanctie kunnen opleggen.

Dit kan ook bijvoorbeeld als je niet meewerkt aan het realiseren van dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of als je drugs verhandelt.

5.3.2 Rookverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Dit rookverbod geldt ook tijdens buitenschoolse uitstappen die de school organiseert. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je dit melden aan de coördinator.

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

5.3.3 Alcoholverbod

Op school geldt er een nultolerantie voor alcoholgebruik en alcoholbezit.

Bezit

- Je wordt gevraagd om de alcoholische drank af te geven.
- Ouders worden ingelicht.

Onder invloed

- Als blijkt dat je gedrag, op basis van gedragsfactoren of het dagelijks functioneren, afwijkt van het normale patroon. Testresultaten zijn niet nodig.
- Je kan onderworpen worden aan een alcoholtest.
- Leerlingenbegeleiding wordt op de hoogte gebracht. Ouders worden gecontacteerd en komen leerling ophalen. Een sanctie wordt bepaald.

Gebruik

- Er kan een test afgenomen worden. De coördinator en de leerlingenbegeleider worden ingelicht en de ouders worden gecontacteerd. Er volgt een gepaste sanctie en/of een hulpverleningsaanbod.

Doorgeven en dealen

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

5.3.4 Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen

5.3.4.1 Eerste hulp

Ons VTI beschikt over een EHBO-lokaal. Daardoor doen ook wij een beroep op onze centrumschool.

Het VTI beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je 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.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register.

We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het schooljaar worden die gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkgerichte vorming in de schoolcomponent, de werkplekcomponent of de stageactiviteiten in een aanloopcomponent het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

5.3.4.2 Geneesmiddelen en medische handelingen in het centrum:

- 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 van het VTI. Indien wij het nodig achten kan je overgebracht worden naar het ziekenhuis.

In bepaalde gevallen laten we je eventueel naar huis gaan. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen over het verdere verloop. Ben je meerderjarig, beslis je daar zelf over.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder de school op de hoogte te brengen.

- Toeziën op het gebruik van geneesmiddelen in school:

Als je minderjarig bent en je moet tijdens de schooluren geneesmiddelen nemen, kunnen je ouders ons vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen.

De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en een personeelslid zal erop toe zien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

De geneesmiddelen worden uitsluitend in het lokaal waar zich het EHBO-kastje bevindt, ter beschikking gesteld. Zo nodig zal het toeziend personeelslid je helpen (bijvoorbeeld bij het indruppelen), maar in geen geval zal het personeelslid andere medische handelingen stellen want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan worden je ouders daarvan op de hoogte gebracht.

- Medische handelingen:

De verzorgingspost mag geen medische handelingen stellen. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die buiten de hierboven behandelde situaties vallen. In geval van nood zal de school steeds een arts contacteren.

5.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

5.4.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking op school of op de werkplek hindert, kunnen we begeleidende maatregelen bepalen.

Deze kunnen bv. zijn:

- een gesprek met je traject- of leerlingenbegeleider
- volgkaart
Een volgkaart heeft tot doel dat je gewezen wordt op een aantal houdingen die minder goed zijn. Om je de kans te geven deze zaken te verbeteren, wordt op het einde van elke lesdag een kaart ingevuld. Daarop wordt bij elke houding/attitude aangegeven of deze goed of onvoldoende was.
Vanuit de school wordt die volgkaart als een steun voor jou gezien. Hopelijk denk jij er ook zo over en probeer je te werken aan die mindere punten.
- begeleidingsovereenkomst
In een begeleidingsovereenkomst worden er meer bindende gedragsregels vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat je je gedrag aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of jongeren opnieuw mogelijk wordt. Meestal worden de punten van de overeenkomst ook via een volgkaart opgevolgd.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT)
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dit kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou en je ouders.

5.4.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen betrokkenen steeds uit 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 herstelcirkel op het niveau van de klasgroep of leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- No Blame- methode
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren,
Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte

5.4.3 Ordemaatregelen

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

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

Mogelijke ordemaatregelen kunnen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- de tijdelijke verwijdering uit de les. Je meldt je dan onmiddellijk bij de trajectbegeleider. Is hij/zij niet aanwezig dan meld je je bij de coördinator.
- een aparte verplichte opdracht in plaats van de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag
- nablijven op de lesdag algemene vorming/beroepsgerichte vorming
- binnenblijven over de middag

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

5.4.4 Tuchtmaatregelen

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

5.4.4.1 *Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?*

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

Dat zal bijvoorbeeld het geval zijn:

- als je ook na begeleidende maatregelen of ordemaatregelen de afspraken in school niet nakomt;
- als je ernstige of wettelijk strafbare feiten stelt;
- als je de realisatie van het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

5.4.4.2 *Welke tuchtmaatregelen zijn er?*

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor een deel of het geheel van de opleiding (inclusief je tewerkstelling of voltijds engagement) voor maximaal 21 opeenvolgende kalenderdagen;
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

5.4.4.3 *Wie kan een tuchtmaatregel nemen?*

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

5.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Voor dat gesprek kunnen jullie in school het tuchtdossier inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de aangetekende brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
- Na het gesprek brengt de coördinator of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In de brief staat ook de 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 (zie punt 5.4.4.5 hieronder)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie punt 5.4.4.7)

5.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kan je 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:
Vzw SG Sint-Michiel
VTI1-campus dual
Kattenstraat 33
8800 Roeselare
OF
Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep bij het schoolbestuur ook persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
- 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 aan het centrum.



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

We verwachten 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 deel III punt 'Wie is wie')
In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan onze 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. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens de 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 onze school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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.

5.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders voor 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 schriftelijke toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten voor het einde van een schooljaar (dit is 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. Wij 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 jaar bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} kalenderdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou in onze school weigeren tijdens hetzelfde schooljaar én tijdens de twee volgende schooljaren.

5.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de school en/of werkplek wordt toegelaten. Die bewarende maatregel kan in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren:

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

De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan 10 lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

Alleen de coördinator of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij motiveert die 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.

5.4.4.8 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 definitieve schorsing als een tijdelijke of 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.

5.4.4.9 Gevolgen voor de werkplek

Een preventieve schorsing of een tijdelijke uitsluiting hebben ook betrekking op de werkplekcomponent als je tewerkgesteld bent met een overeenkomst alternerende opleiding (met verlies van leervergoeding).

Een schorsing op school betekent dus ook een schorsing op het werk!

Als school dienen we hiertoe ook je werkgever op de hoogte te stellen.

5.5 Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de leerkracht/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit. Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de coördinator/directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de coördinator/directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. De contactgegevens van het schoolbestuur vind je in deel III (Wie is wie?) in dit schoolreglement.

Het schoolbestuur gaat dan met je vragen aan de slag. De coördinerend directeur van de scholengroep zal samen met jou onderzoeken welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Wij moedigen jou aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school.

Deel III – INFORMATIE

Dit informatieve gedeelte maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Deze informatie kan, na overleg binnen de school, tijdens het schooljaar wijzigen.

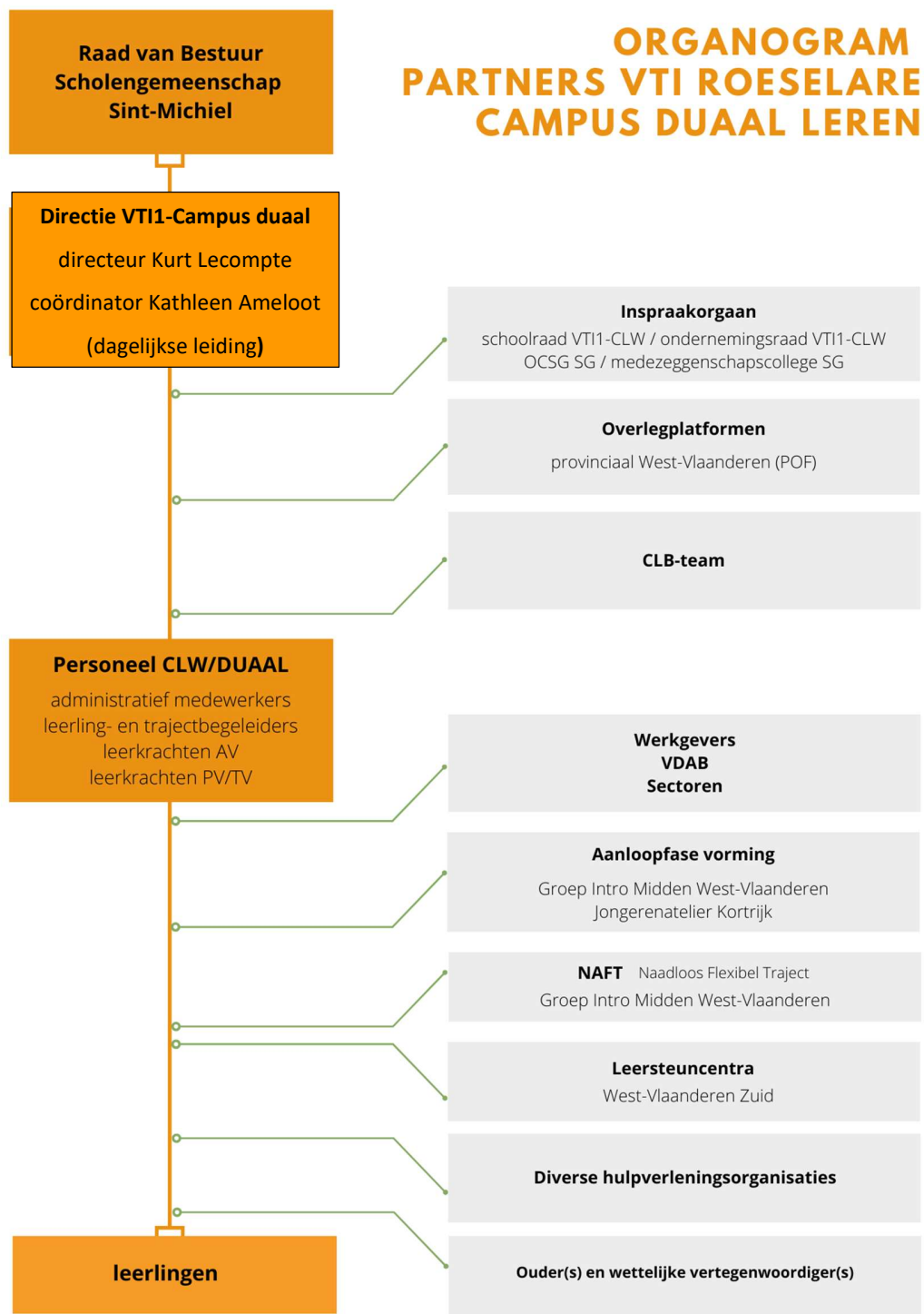
1 Wie is wie?

1.1 Het schoolbestuur

Het schoolbestuur, de vzw scholengroep Sint-Michiël Kattenstraat 33 8800 Roeselare, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- Voorzitters zijn mevr. Caroline Flipts en dhr. Antoon Vanhuyse.
- Leden van het schoolbestuur zijn:
dhr. Jan-Vincent Lefere , mevr. Griet Desmet, dhr. Luk Anseeuw, dhr. Johan Declercq, mevr. Mieke Dejonckheere, mevr. Ann Dequae, dhr. Frederik Desplentere, mevr. Tine Casteleyn, mevr. Stien Peeters, mevr. Sarah Cattrysse en mevr. Marleen Hanssens.
- Tot de scholengroep Sint-Michiël behoren ook: VTI, VISO, VABI, Burgerschool, Instituut Heilige Kindsheid Ardoorie, VMS, Klein Seminarie, Barnum, Broederschool en Onze Jeugd (buitengewoon onderwijs). De dagdagelijkse leiding is in handen van coördinerend directeur dhr. De Brabander Paul en de administratief directeur mevr. Leen Wyseur.

1.2 Organogram



1.3 De directie

1.3.1 De directeur

De algemeen directeur is de vertegenwoordiger van het schoolbestuur.

Hij is de eindverantwoordelijke voor alles wat er op de campus VTI duaal Roeselare gebeurt en beslist wordt.

De eindverantwoordelijke directeur is dhr. **Kurt Lecompte**, te bereiken op het nummer 051 20 02 88.

Hij is de algemeen directeur van de gehele campus VTI.

1.3.2 De coördinator

De coördinator vertegenwoordigt de directeur en neemt de dagelijkse leiding van de organisatie van de duale opleidingen op zich.

Zij zorgt voor de goede gang van zaken op het VTI campus duaal en is dan ook het eerste aanspreekpunt vanuit de directie. Voor onze school is dit mevr. **Kathleen Ameloot**.

Je kan haar bereiken in de school op het nummer 051 20 02 78 of via mail **kathleen.ameloot@sint-michiël.be**.

Bij haar kan je terecht met heel wat vragen, problemen, afwezigheden ...

1.4 De leerling- en trajectbegeleiders

1.4.1 De leerlingenbegeleider

Dhr. **Frederik Deproost** is het aanspreekpunt naar algemene leerlingbegeleiding.

Bespreken van afwezigheden, basistegemoetkomingen rond leerstoornissen, schoolse vorderingen, contacten met je ouders, enz... behoren in dat kader tot het takenpakket.

Bij een vooraf niet gemelde afwezigheid zal hij dan ook opbellen om te informeren naar de reden van afwezigheid.

Hij zal het aanspreekpunt zijn in geval je als leerling uitgebreide leerzorg of sociale zorg dient te bekomen. Hij zal dan samen met jou en je ouders de nodige stappen zetten naar de leerkrachten en het CLB toe. Heb je een probleem rond middelengebruik dan kan je ook met je leerlingenbegeleider in alle vertrouwen een gesprek aangaan.

De leerlingenbegeleider zal ook de nodige stappen zetten in geval van het opstarten van een tuchtdossier. De contacten met jou en je ouders zullen steeds via hem gebeuren.

Verder staat hij in voor de uitvoering van het screeningsgesprek bij de nieuwe leerlingen.

Dit is het geval bij leerlingen die een traject volgen binnen een aanloopstructuuronderdeel.

Ook de nieuwe duale leerling zal een verkennend gesprek hebben met de leerlingenbegeleider.

Wanneer je als leerling doorverwezen wordt naar de **NAFT** zal de leerlingenbegeleider je aanspreken en opvolgen.

Dhr. Deproost is naast leerlingbegeleider mogelijks ook jouw trajectbegeleider als je nog niet op een werkvloer staat.

Hij is te bereiken via smartschoolbericht of telefonisch op het nummer 051 20 02 78 ofwel via het e-mailadres

frederik.deproost@sint-michiël.be

1.4.2 De trajectbegeleiders

Dhr. **Koen Vansteelandt** is verantwoordelijk voor de toeleiding en opvolging naar de reguliere arbeidsmarkt of naar een stage via de aanloopcomponent.

Hij wordt jouw individuele trajectbegeleider indien je op een werkvloer staat.

Hij gaat de nodige contacten leggen met jouw eventuele werkgever. Hij gaat de nodige uitleg verschaffen omtrent jouw tewerkstelling en begeleiding. Hij is dan ook verbindingspersonen tussen jou en de werkgever.

De opmaak van de alternerende opleidingsplannen, de documenten voor de start- en stagebonus, de contracten, enz... behoort eveneens tot zijn takenpakket.

Heb je een vraag omtrent je tewerkstelling of ondervind je moeilijkheden op je tewerkstellingsplaats, spreek dan zeker je trajectbegeleider aan. Hij zal je de nodige ondersteuning bieden.

Indien er een toeleiding is naar een stage doen we regelmatig beroep op een externe promotor.

Dhr. Vansteelandt is dan de verbindingspersonen tussen jijzelf als leerling, je ouder(s) en de coach vanuit de promotor.

Dhr. Vansteelandt is te bereiken via een bericht op Smartschool of op het telefoonnummer 051 20 02 78 of via e-mail **koen.vansteelandt@sint-michiel.be**

1.5 De administratieve medewerkers

Mevr. Sylvie Cremers en mevr. Katrien De Wandel maken deel uit van de onthaaldienst op onze school. Zij beantwoorden de telefonische oproepen en ontvangen de bezoekers aan het onthaal. Verder zijn zij meestal de personen die de administratieve afhandeling van een inschrijving voor hun rekening nemen.

- **Mevr. Katrien De Wandel** is daarnaast eveneens het aanspreekpunt als je bepaalde documenten moet laten invullen door de school, bijvoorbeeld voor de kinderbijslag of voor een kopie van een getuigschrift.
Verder is zij de verantwoordelijke voor
 - het opmaken van de leerlingenrekening, 3 of 4x per schooljaar.
 - het invoeren in het leerlingenregistratiesysteem van de aan- of afwezigheidscodes. Deze invoer wordt automatisch naar Brussel doorgestuurd.
 - de opmaak van je studiebewijzen.Mevr. Katrien De Wandel is te bereiken op het nummer 051 20 02 78 of via haar e-mail: **katrien.dewandel@sint-michiel.be**
- **Mevr. Sylvie Cremers** zal je als nieuwe leerling registreren in het systeem van de VDAB.
Elke jongere ingeschreven in onze school dient als werkzoekende ingeschreven te worden in het volgsysteem van de VDAB. Afhankelijk van de invulling van je voltijds engagement zal er een passende trajectlijn aangemaakt worden.
Mevr. Cremers is de verantwoordelijke persoon voor
 - het opstellen en het bijhouden van het stagedossier indien je hiervoor in aanmerking komt.Hiertoe dient voor de leerlingen onder andere een medische keuring te gebeuren door de arbeidsgeneesheer van de school. Om dit alles te laten doorgaan zal mevr. Cremers de nodige stappen zetten.
 - de bedeling van de werkkledij en het nodige materieel dat je eventueel nodig zal hebben tijdens je opleiding.
 - de leerlingenkaart en eventuele betaalkaart
 - het opmaken van de noodzakelijke briefwisseling voor jou of jouw ouders (digitaal of op papier indien nodig)
 - het als ouder toegang krijgen tot ons smartschoolplatform

Verder staat mevrouw Cremers in om de contacten via sociale media te onderhouden en deze platformen (Facebook en Instagram) te voorzien van de nodige informatie. Ze zorgt voor de opmaak van documenten voor externe communicatie.

Mevr. Cremers is te bereiken op het telefoonnummer 051 20 02 78 of via haar e-mail: **sylvie.cremers@sint-michiel.be**

- Mevr. Els Hanson is de boekhouder van het VTI en beheert ook de boekhouding van het VTI-CLW Roeselare. Je kan bij haar terecht omtrent problemen met de (niet-) betaling van de schoolrekening, dit via het telefoonnummer 051 20 02 88 of via email **els.hanson@sint-michiel.be**

1.6 Het lesgevend personeel

Volgende personen geven **algemene vorming**:

- dhr. **Luk Hoflack**
- dhr. **Bart Viaene**
- mevr. **Ann-Sophie Vandaele**
- mevr. **Marieke Soenen**
- mevr. **Emely Cocquyt**

Volgende personen geven de **beroepsgerichte opleiding**:

- dhr. **Mario Vanhoenacker**, dhr. **Steven Platteeuw**, dhr. **Marino Maene**, studiegebied STEM bouw
- dhr. **Fabrice Rommens**, dhr. **Brecht Kindt**, dhr. **Andy Lombaert**, dhr. **Johan Lepoudre**, dhr. **Davy Cokelaere**, dhr. **Vantuyckom Peter**, studiegebied STEM hout
- dhr. **Bert Depauw**, studiegebied STEM metaal-lassen
- mevr. **Violaine Reynaert**, studiegebied maatschappij & welzijn
- mevr. **Virginie Vroman** en dhr. **Cools Jelle**, studiegebied voeding-horeca
- mevr. **Marieke Soenen**, studiegebied economie & organisatie

Volgende personen staan in voor bepaalde vorming in het kader van voltijds engagement:

- dhr. **Lieven Notredame**
- mevr. **Valerie Moerman**
- mevr. **Sofie Meeuws**

Alle lesgevers zijn ook via Smartschool te bereiken of via **voornaam.naam@sint-michiel.be**.

1.7 De cel leerlingbegeleiding

Dhr. **Frederik Deproost** is de verantwoordelijke voor de cel leerlingenbegeleiding in onze school.

De cel leerlingbegeleiding komt normaal gezien éénmaal per week samen. Ook het CLB is hierop aanwezig. De leerkrachten kunnen aanwezig zijn indien zij dit wensen.

Deze cel heeft tot doel om bepaalde leerlingenproblematieken in kaart te brengen en dit te bespreken.

Hier wordt een pad uitgetekend om samen met de leerling, eventueel de ouders, aan een oplossing te werken voor de moeilijkheid die zich voordoet.

Enkel de noodzakelijke informatie, die we van jou, je ouders, je leraren of je trajectbegeleiders vernomen hebben, wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd. Zo is elke betrokken persoon te allen tijde op de hoogte van de toestand van het dossier. Na zo'n vergadering mag je weten wat er werd gezegd. Daarom zijn we altijd bereid om dit met jou te bespreken.

1.8 Het beleidsondersteunend team en de beleidsmedewerker

Het **beleidsondersteunend team (BOT)** helpt de coördinator bij het uitstippelen en de realisatie van het beleidsplan.

Naast de coördinator is elke geleding vertegenwoordigt.

Voor de algemene vorming is dhr. **Bart Viaene**.

Voor de beroepsgerichte vorming is dit mevr. **Violaine Reynaert** en dhr. **Mario Vanhoenacker**.

Voor het ondersteunend personeel is dit mevr. **Sylvie Cremers**.

Momenteel is er geen beleidsmedewerker.

(De samenstelling kan mogelijk wijzigen naargelang de opdrachtverdeling onder het personeel.)

Er wordt gestreefd om een vijftal keer per schooljaar bijeen te komen of als de noodzakelijkheid zich aandient.

1.9 De mentor in het kader van de aanvangsbegeleiding nieuw personeel

Onze school zet heel sterk in op de begeleiding van nieuwe leerkrachten.

Een goede begeleiding en ondersteuning van nieuwe personeelsleden draagt bij tot een kwalitatievere opleiding van de leerlingen. Mevr. **Charlotte Deruyck** is daartoe aangesteld als mentor binnen onze school.

Het is dan ook mogelijk dat de mentor enkele keren een lesbezoek brengt bij de nieuwe leerkracht.

1.10 De verschillende werkgroepen

Vanuit het BOT (beleidsondersteunend team) wordt er prioriteit gegeven aan bepaalde acties uit het beleidsplan.

Het concretiseren van deze acties zal gebeuren door verschillende werkgroepen bestaande uit vertegenwoordigers van alle geledingen van onze school.

Dit kan dus ook jaar op jaar wijzigen, naargelang de actiepunten die het BOT voorstelt.

Om bepaalde activiteiten voor te bereiden werken leerkrachten eveneens samen in verschillende werkgroepen.

1.11 Het comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Gezien onze opleidingen deel uitmaken van het opleidingsaanbod binnen de gehele campus VTI houdt het CPBW binnen het VTI ook de vinger aan de pols betreffende de duale opleidingen en de resterende opleidingen leren &

werken.

Daar worden thema's besproken die het algemeen welzijn en de veiligheid van de leerlingen en personeel bevorderen.

1.12 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:



1. het leren en studeren
2. de onderwijsloopbaan;
3. de preventieve gezondheidszorg;
4. het psychisch en sociaal functioneren.

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant, Kattenstraat 65 te 8800 Roeselare

tel: 051 259 700 website: www.clbtrikant.be

Onze school behoort tot het kernteam secundair onderwijs 2.

Vanuit dit kernteam is dhr. **Lieven Degraeve**, maatschappelijk werker, de vaste contactpersoon.

Verder zijn dhr. **Davy Depraetere**, paramedisch werker, en **dr. Valerie Proot**, schoolarts, aangesteld als vaste medewerkers.

Daarnaast zijn een aantal CLB-medewerkers ter beschikking om, afhankelijk van de vraag tot begeleiding die gesteld wordt, de leerlingen en de school bij te staan in de begeleiding.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of van de school.

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

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

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op de school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 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. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming op de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving in onze school bezorgd worden aan het Vrij CLB Trikant regio Roeselare.

Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB.

Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Jij en je ouders kunnen je dus niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- systematische contactmomenten
- het (medisch) onderzoek is verplicht.

Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden.

Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een CLB-medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die 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, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt eveneens ook een aantal vaccinaties gratis aan.

Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren.

Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

Je kan ook op ons smartschoolplatform de link terugvinden.

1.13 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Vlaanderen van het katholiek onderwijs.

Het algemeen adres is Baron Ruzettelaan 435 te 8310 Assebroek-Brugge.

Voor de algemene vragen over leerondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je ook terecht bij je leerlingenbegeleider of onze CLB-medewerker.

1.14 De promotoren aanloopfase

Voor de organisatie van de aanloopfase heeft onze school een overeenkomst met de organisatie vzw Groep Intro regio Midden West-Vlaanderen.



Deze organisatie biedt vormingstrajecten en diverse begeleiding aan de jongeren die vanuit onze school aangemeld worden.

Naast het promotorschap van de aanloopcomponent staan zij ook in voor een mogelijke organisatie het NAFT.

Vzw Groep Intro, Hoogstraat 98 bus 3 te 8800 Rumbeke

tel: 051 24 62 64.



Vzw Jongerenatelier, Sint Anna 10, 8500 Kortrijk

tel: 056 96 01 50

Deze vzw werkt mee in het kader van een interne vorming binnen hun eigen atelierwerking.

Volgende personen zijn vanuit de promotor aangesteld om begeleiding te voorzien:

vorming i.h.k.v. de aanloopcomponent: nog niet bepaald

NAFT-begeleiding: nog niet bepaald

Groep Intro is vanuit het station Roeselare te bereiken via de stadsbus lijn 6.

Let wel: Het is steeds de trajectbegeleiding van de school die de uiteindelijke opvolging van jou als leerling doet. Elke eindbeslissing in verband met jouw traject wordt door onze school genomen.

1.15 De beroepscommissies

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

Het beroep richt u tot de voorzitters van de Vzw Scholengroep Sint-Michiël,
Mevrouw Caroline Flipts en de heer Antoon Vanhuyse, Kattenstraat 33 - 8800 Roeselare

Leden van de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen definitieve uitsluiting:

Interne leden: Johan Declercq, Frederik Desplentere, Mieke Dejonckheere (leden van het bestuursorgaan)

Externe leden: Filip Deboutte (voorzitter), Ann Sarre, Kris Supply.

Leden van de beroepscommissie bevoegd voor evaluatiebetwisting:

Interne leden: Johan Declercq, de voorzitter van de delibererende klassenraad (directeur of coördinator van het VTI campus duaal) en een ander lid van de delibererende klassenraad

2 Het opleidingsaanbod schooljaar 2025-2026

In onze school zijn onderstaande opleidingstrajecten mogelijk.

Studiedomein STEM: finaliteit bouw

- medewerker ruwbouw duaal 2^{de} graad (3&4 A-finaliteit)
- ruwbouw duaal 3^{de} graad (5& 6 A-finaliteit)
- afwerking bouw duaal 3^{de} graad (6 A-finaliteit)

Studiedomein STEM: finaliteit hout

- binnen- en buitenschrijnwerk duaal 3^{de} graad (6 A-finaliteit)
- binnenschrijnwerk en interieur duaal 3^{de} graad (5& 6 A-finaliteit)
- schrijnwerker houtbouw duaal zevende leerjaar

Studiedomein STEM: finaliteit mechanica

- hoeknaadlasser duaal 2^{de} graad (3&4 A-finaliteit)
- lassen-constructie duaal 3^{de} graad (5& 6 A-finaliteit)

Studiedomein VOEDING en HORECA:

- keukenmedewerker duaal 2^{de} graad (3&4 A-finaliteit)
- hulpkelner duaal 2^{de} graad (3&4 A-finaliteit)
- restaurant en keuken duaal 3^{de} graad (5& 6 A-finaliteit)

Studiedomein MENS en SAMENLEVING:

- assistentie in wonen, zorg & welzijn duaal 3^{de} graad (5& 6 A-finaliteit)
- basiszorg en ondersteuning duaal 3^{de} graad (5&6 A-finaliteit)
- verzorgende/zorgkundige duaal zevende leerjaar

Studiedomein ECONOMIE & ORGANISATIE

- winkelmedewerker duaal 2^{de} graad (3&4 bso)

3 Dagindeling

Lesdag op school	
08.20 u.	aanwezig op school
08.25 u. - 10.05 u.	lesactiviteit
10.05 u. - 10.20 u.	pauzemoment
10.20 u. - 12.00 u.	lesactiviteit
12.00 u. - 13.05 u.	middagpauze
13.10 u. - 14.50 u.	lesactiviteit
14.50 u. - 15.05 u.	pauzemoment
15.05 u. - 16.45 u.	lesactiviteit
16.45 u.	einde lesdag

Jullie zorgen ervoor dat je steeds stipt op tijd in school toekomt (**8u20 en om 13u05**).

Ben je dan nog niet in school, dan dien je je zeker aan te melden aan het onthaal.

Mocht blijken dat je steeds te laat op school toekomt dan zal de school je verplichten tot nablijven.
Dit kan binnen blijven zijn over de middag, nablijven na de schooluren of vroeger aanwezig zijn op school.
Uiteraard worden je ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Voor bepaalde opleidingen dienen we echter af te wijken van bovenstaand uurrooster op de dag specifieke vorming.

Dit is zo voor de opleiding binnen de **afdeling voeding-horeca**.

Gezien de leerlingen over de middag dienen door te werken (middagmaaltijd serveren in het lesrestaurant) houden we onderstaande uurregeling aan.

08.20 u.	aanwezig op school
08.25 u. – 11.45 u.	lesactiviteit
11.45 u. – 12.00 u.	pauzemoment
12.00 u. – 13.05 u.	lesactiviteit
13.05 u. – 13.35 u.	middagpauze in eigen groep met verplichte maaltijd in groep
13.35 u. – 14.50 u.	lesactiviteit
14.50 u. – 15.05 u.	pauzemoment in eigen groep (indien mogelijk)
15.05 u. -16.15 u.	lesactiviteit
16.15 u.	einde lesdag

Voor verschillende opleidingen is er de mogelijkheid tot 'stagedagen' of tot een bijkomende vorming buiten de school. Telkens zal een afwijkende uurregeling worden gevolgd. Via een mail of via de stageovereenkomst die jullie dienen te ondertekenen, worden je ouders en jijzelf op de hoogte gebracht van de uurregeling die dan dient gevolgd te worden.

4 Jaarkalender 2025-2026

- Ma 1/09 onthaaldag voor alle leerlingen: definitief meedelen van de opleidingsdagen school
- Di 2/09 start lessen in de gewone weekregeling
- Woe 1/10 toelatingsklassenraden aanloopfase + portretterende klassenraden
- Woe 22/10 -do 23/10 begeleidende klassenraden
- Ma 27/10 -> 2/11 herfstvakantie
- Ma 10/11 vrije dag
- Di 11/11 vrije dag (wapenstilstand)
- Week 15/12 -> 19/12 klassenraad periode 1
- Ma 22/12 -> 4/01 Kerstvakantie
- Ma 5/01/2025 start 2^{de} trimester
- Vrij 30/01 vrije dag (pedagogische studiedag)
- Woe 11/02 begeleidende klassenraden
- Ma 16/02 -> 22/02 krokusvakantie
- Week 30/03 -> 03/04 klassenraad periode 2
- Ma 6/04 -> 19/04 Paasvakantie
- Ma 20/04 start 3^{de} trimester
- Vrij 1/05 vrije dag
- Do 14/05 en vrij 15/05 vrije dagen (OHH en vrije dag)
- Ma 25/05 lesvrije dag: Pinksterenmaandag – Open School
- 24/06 -> 30/06 klassenraden periode 3
proclamatie

De regeling van de oudercontacten na klassenraadperiode 1 en 2 en 3 wordt tijdig meegedeeld.

Andere data: Eventuele stagedagen of extra opleidingen tijdens het lesgebeuren: nog nader te bepalen (via smartschoolmail mee te delen), medisch consult via CLB: nog nader te bepalen.

5 Fiscale aspecten

5.1 Leervergoeding of loon

Als je tewerkgesteld wordt met een overeenkomst alternerende opleiding (OAO) of een deeltijdse arbeidsovereenkomst (Maribel) ontvang je respectievelijk een leervergoeding of een loon.

5.1.1 Overeenkomst Alternerende Opleiding = OAO.

Je kan een OAO afsluiten als je op jaarbasis minstens 20 uur per week opleiding op de werkplek volgt. Het gaat om een voltijdse overeenkomst die betrekking heeft op het volledige leertraject en dus zowel de component leren als de component werkpleklernen omvat. Je ontvangt voor je opleiding op de werkplek én je opleiding op school samen een leervergoeding. Het bedrag is afhankelijk van je opleidingsjaar en je vooropleiding.

Meer informatie vind je via de website: <https://www.vlaanderen.be/lerenden-uit-het-onderwijs-opleiden-op-de-werkplek/overeenkomsten/overeenkomst-van-alternerende-opleiding/leervergoeding-overeenkomst-van-alternerende-opleiding>

Onwettige afwezigheden op de werkplek én afwezigheden op school kunnen dit bedrag doen dalen.
(Een uur les of daarmee gelijkgestelde activiteit, van 50 minuten telt mee als een volledig uur)

5.1.2 Deeltijds arbeidscontract (DAC)

Eventueel kan je (als arbeider of bediende) met een gewone deeltijdse arbeidsovereenkomst aan de slag indien je werkgever tot de non-profitsector behoort.

Je ontvangt voor je arbeid een loon, volgens de barema's die zijn bepaald in collectieve akkoorden tussen werkgever(s) en vakbonden. Voor jongeren liggen die meestal lager dan voor oudere werknemers. Op dat loon betalen zowel je werkgever als jijzelf bijdragen voor de sociale zekerheid (RSZ-bijdragen). Ook gaat er van je loon een deel naar de belastingen, tenzij je netto-belastbaar inkomen onder een bepaald bedrag blijft. Die belastingvrije som kan verhogen naargelang de persoonlijke situatie. Het kan zijn dat de werkgever toch bedrijfsvoorheffing inhoudt op je loon. Dat kan je het jaar nadien echter terugkrijgen als je een belastingbrief invult.

5.2 Fiscaal ten laste of niet?

Of je fiscaal ten laste bent van je ouders of niet, hangt af van je individuele situatie. Uitgebreide informatie daarover vind je via de webpagina van Student At Work: <https://www.studentatwork.be/nl/index.html>

5.3 Ziekenfonds?

Vanaf 1 januari van het jaar waarin je 19 jaar wordt, ben je verplicht een eigen ziekteverzekering af te sluiten. Je kan dat doen bij een ziekenfonds (mutualiteit) naar keuze.

Ook wanneer je jongere bent (tot 31/12 van het jaar waarin je 18 jaar wordt), kan het in sommige gevallen nuttig zijn om een eigen ziekenboekje te openen, bv. bij een lange arbeidsongeschiktheid. Je informeert je hierover best bij het ziekenfonds van je ouders.

Het ziekenfonds betaalt je een deel van je medische kosten (doktersbezoek, geneesmiddelen) terug. Na een zekere tijd (de wachttijd) heb je ook recht op een ziektevergoeding als je niet kan werken wegens ziekte en daardoor geen leervergoeding of loon meer ontvangt van je werkgever.

5.4 Uitkeringen en bonussen

5.4.1 Het groeipakket voor je ouders?

Als je gedomicilieerd bent in Vlaanderen, blijven je ouders hoe dan ook het groeipakket ontvangen tot het einde van de maand waarin je 18 jaar wordt.

Als je een alternerende opleiding volgt, blijft het groeipakket onder bepaalde voorwaarden behouden tot en met de maand waarin je 25 jaar wordt.

Buiten de alternerende opleiding gelden er wel beperkingen. Bij studentenarbeid bijvoorbeeld mag je vanaf 18 jaar per kalenderjaar maximum 650 uren werken met behoud van het groeipakket. Informeer je hierover grondig.

5.4.2 Leerlingenpremie alternerende opleiding

Als je voldoet aan bepaalde voorwaarden, dan kan je in aanmerking komen voor een “leerlingenpremie alternerende opleiding”

Je ontvangt € 500 op het einde van het eerste, het tweede en het derde opleidingsjaar.

Je kan de voorwaarden nalezen op: <https://www.vlaanderen.be/werken/opleiding-op-de-werkplek/als-lerende-een-opleiding-op-de-werkplek-volgen/leerlingenpremie-alternerende-opleiding>

5.4.3 Werkloosheidsuitkering

Bij een tijdelijke werkloosheid heb je recht op een overbruggingsuitkering. In die periode wordt de overeenkomst geschorst. Als je contract buiten je wil om wordt verbroken dan heb je mogelijk recht op een werkloosheidsuitkering. Dat kan bijvoorbeeld bij technische werkloosheid of door sluiting van het bedrijf waar je werkte.

6 Jouw administratief dossier

De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Het is dan ook van het allergrootste belang dat we zo vlug mogelijk over de juiste gegevens beschikken.

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

De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs je hebt behaald. De overheid controleert aan de hand van je administratief dossier of je aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

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

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijk hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij je leraren of de leerling- of trajectbegeleiding. Je kan uiteraard ook rechtstreeks terecht bij een CLB-medewerker.

Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken.

We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

7.1 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.

7.2 Geen geheimen

Er zijn twee soorten geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim. **Wat is dit?**

Op school kan je praten met verschillende personeelsleden: administratief personeel, leraren, leerlingenbegeleider, trajectbegeleider en directie.

Zij hebben **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 de directie of in de cel trajectbegeleiding.

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

7.3 Een leerlingendossier

Uiteraard wordt er steeds een administratief dossier bijgehouden, zie punt 6 in deel III.

Daarnaast dien je te begrijpen dat een begeleider 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 trajectbegeleiding en leerlingenbegeleiding toegang. We gaan ervan uit dat je ermee instemt dat we relevante gegevens bijhouden in je dossier.

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier.

Om een oplossing te vinden is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen.

7.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werkt de leerlingenbegeleider in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Minstens éénmaal in de 2 weken bespreken we in deze vergadering de 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.

7.5 Je leraren

Soms is het noodzakelijk dat we 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.

8 Waar ben je voor verzekerd?

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

Insuro bvba

Polenplein 20 bus 1

8800 Roeselare

tel.: 051 20 57 55

kantoor.insuro@verz.kbc.be

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

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

De verzekering dekt **echter niet de materiële schade noch de burgerlijke verantwoordelijkheid tegenover derden**. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan of ontvreemding van kledij, gerei, (brom)fiets, persoonlijke bezittingen, e.a. tenzij bij grove nalatigheid van ons. Schade aan tanden ingevolge een ongeval op school valt eveneens onder de schoolverzekering. Schade aan een bril valt alleen onder de verzekering wanneer deze schade wordt opgelopen tijdens het dragen van een bril. De schade is het gevolg van een ongeval dat naast de brilschade tevens een objectief vastgesteld lichamelijk letsel heeft veroorzaakt.

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

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

Elk schadegeval moet binnen de 10 dagen met een op school te bekomen formulier bij de verzekeringsmaatschappij gemeld worden. Meld je aan bij het onthaal van de school. Wij brengen dan de EHBO-dienst van het VTI op de hoogte die dan de verdere afhandeling voor haar rekening neemt. Wanneer je op weg van of naar school, bij een ongeval met lichamelijke schade betrokken bent, waarschuw dan zo snel mogelijk de school via het telefoonnummer 051 / 20 02 78- dienst voor de administratie van je verzekeringsdossier.

De tussenkomst van de schoolverzekering betreft altijd dokters- en apothekerskosten die niet door het ziekenfonds vergoed worden.

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

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

9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

