



Gravin Elisabethlaan 30
2320 Hoogstraten
03 340 40 30

schoolreglement

schooljaar 2024-2025



- wederzijdse rechten en plichten van de leerlingen, de ouders en de school -

Welkom op onze school!

Beste ouder(s)

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze school hebt uitgekozen, verheugt ons. Bedankt voor je vertrouwen in onze school. Wij zullen alles in het werk stellen om uw zoon/dochter dié kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking. Wij vertrouwen erop dat u uw zoon/dochter aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Dag nieuwe leerling

Welkom in VITO Hoogstraten. Laten we samen onze leefwereld, onze gebruiken, onze regels en onze verplichtingen ontdekken. Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving... Laten we de wereld samen ontdekken!

Ook jij, goede oude bekende

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

Tot jou, meerderjarige leerling

richten we een speciaal woord. Op juridisch vlak verandert de relatie tot je ouders door je meerderjarigheid grondig. Toch hopen wij dat er zich hierdoor geen essentiële wijzigingen in jullie verstandhouding voordoen. Zowel jijzelf, als je ouders, ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Jouw handtekening is echter volledig rechtsgeld vanaf je achttiende verjaardag.

Samen met alle personeelsleden wensen we je een leerrijk en prettig schooljaar toe. Veel succes!

De directie

Ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en je ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je nog heel wat nuttige informatie in een derde deel. Dat derde deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

Inhoud

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders ...7

1. Pedagogisch project	7
2. Engagementsverklaring tussen school en ouders	8
2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	8
2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid ..	8
2.3. Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding ...	9
2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	10

Deel 2: Het reglement11

1. Inschrijvingen en toelatingen	11
1.1. Eerste inschrijving	11
1.2. Voorrang	11
1.3. Herbevestiging inschrijving	11
1.4. Inschrijving weigeren	12
1.5. Vrije leerling.....	13
2. Onze school	13
2.1. Lesspreiding	13
2.2. Leerlingenstages en werkplekklaren	14
2.3. Vakantiepraktijk in land- en tuinbouw.....	14
2.4. Extra-murosactiviteiten	14
2.5. Schoolrekening	15
2.5.1. Bijdrageregeling	15
2.5.2. Betalingsmodaliteiten	16
2.5.3. Schoolmateriaal in bewaring bij de leerling	16
2.5.4. Boekenfonds	16
2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum	17
2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	17
2.8. Deconnectie	18
3. Studiereglement	18
3.1. Afwezigheid.....	18
3.1.1. Je bent ziek	19
3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk	22
3.1.3. Je bent (top)sporter.....	22
3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut	22
3.1.5. Je bent zwanger	22
3.1.6. Je bent afwezig om één van volgende redenen	22
3.1.7. Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn.....	23

3.1.8.	<i>Je bent afwezig tijdens examens, testen, klasoefeningen of persoonlijke taken</i>	23
3.1.9.	<i>Praktijklessen en stages inhalen</i>	23
3.1.10.	<i>Spijbelen kan niet</i>	23
3.2.	Persoonlijke documenten	24
3.2.1.	<i>Planner en leerlingvolgsysteem</i>	24
3.2.2.	<i>Notitieschriften en werkboeken</i>	24
3.2.3.	<i>Rapport</i>	24
3.3.	Het talenbeleid van onze school	24
3.4.	Interactief afstandsonderwijs	24
3.5.	Leerlingenbegeleiding	25
3.6.	Begeleiding bij je studies	26
3.6.1.	<i>De klastitularis</i>	26
3.6.2.	<i>De begeleidende klassenraad</i>	26
3.6.3.	<i>Een werkstudie</i>	26
3.6.4.	<i>Avondstudie</i>	27
3.6.5.	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	27
3.6.6.	<i>De evaluatie en rapportering</i>	28
3.6.7.	<i>Meedelen van de resultaten</i>	30
3.7.	De deliberatie	31
3.7.1.	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	31
3.7.2.	<i>Mogelijke beslissingen</i>	32
3.7.3.	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	34
3.7.4.	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	35
4.	Leefregels, afspraken, orde en tucht	37
4.1.	Praktische afspraken en leefregels op school	38
4.1.1.	<i>Algemene houding</i>	38
4.1.2.	<i>Onderweg</i>	38
4.1.3.	<i>Fietsenstalling</i>	38
4.1.4.	<i>Te laat komen</i>	39
4.1.5.	<i>Leerlingenpas</i>	39
4.1.6.	<i>Toelating afwezigheid aanvragen</i>	39
4.1.7.	<i>Klasrijen</i>	40
4.1.8.	<i>Leswisseling</i>	41
4.1.9.	<i>Speelplaats en middagrefter</i>	41
4.1.10.	<i>Kledij en voorkomen</i>	41
4.1.11.	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	42
4.1.12.	<i>Pesten en geweld</i>	42
4.1.13.	<i>Seksueel grensoverschrijdend gedrag</i>	42
4.1.14.	<i>Afzonderlijk reglement bepaalde lokalen</i>	43
4.1.15.	<i>GSM, smartphone, tablet, fototoestel, smartwatch</i>	43

4.1.16.	<i>Gebruik en afspraken laptop</i>	43
4.1.17.	<i>Schade</i>	46
4.1.18.	<i>Veiligheid en preventiemaatregelen op school</i>	46
4.2.	Privacy	47
4.2.1.	<i>Hoe en welke informatie houden we over je bij?</i>	47
4.2.2.	<i>Wat als je van school verandert?</i>	48
4.2.3.	<i>Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes...)</i>	48
4.2.4.	<i>Publicatie werk van leerlingen</i>	49
4.2.5.	<i>Gebruik van sociale media</i>	49
4.2.6.	<i>Doorzoeken van boekentassen, lockers...</i>	49
4.2.7.	<i>Monitoringssoftware</i>	49
4.3.	Gezondheid	50
4.3.1.	<i>Preventiebeleid rond drugs</i>	50
4.3.2.	<i>Rookverbod</i>	51
4.3.3.	<i>Eerste hulp</i>	51
4.3.4.	<i>Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school</i>	52
4.3.5.	<i>Algemeen vuurwerkverbod</i>	52
4.4.	Herstel- en sanctioneringsbeleid	53
4.4.1.	<i>Begeleidende maatregelen</i>	53
4.4.2.	<i>Herstel</i>	53
4.4.3.	<i>Ordemaatregelen</i>	54
4.4.4.	<i>Tuchtmaatregelen</i>	54
4.5.	Klachtenregeling	58
Deel 3: Informatie		59
1.	Wie is wie	59
1.1.	Het schoolbestuur	59
1.2.	De scholengemeenschap	59
1.3.	De schoolleiding	59
1.3.1.	<i>Het directieteam</i>	59
1.3.2.	<i>De technisch adviseurs</i>	60
1.4.	Onderwijzend, opvoedend, hulp- en administratief personeel	60
1.4.1.	<i>De preventieadviseur</i>	60
1.4.2.	<i>De ICT-coördinatoren</i>	60
1.4.3.	<i>De pedagogisch coördinatoren</i>	60
1.5.	Het zorgteam	61
1.6.	De klassenraad	61
1.7.	Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)	61
1.8.	Het leersteuncentrum	63
1.9.	De beroepscommissie	63

1.10.	Comité voor preventie en bescherming op het werk	63
2.	Participatie	63
2.1.	De leerlingenraad	63
2.2.	De ouderraad	64
2.3.	De schoolraad	64
3.	Studieaanbod	64
4.	Jaarkalender	64
5.	Jouw administratief dossier	64
6.	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	65
6.1.	Het gaat over jou	65
6.2.	Geen geheimen	65
6.3.	Een dossier	65
6.4.	De cel leerlingenbegeleiding	66
6.5.	Je leraren	66
7.	Samenwerking met de politie	66
8.	Waarvoor ben je verzekerd?	66
9.	Zet je in voor school als vrijwilliger	66
9.1.	Organisatie	66
9.2.	Verzekeringen	67
9.3.	Vergoedingen	67
9.4.	Deontologie	67

Deel 1: Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders

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

1. Pedagogisch project

Als katholieke school voor wetenschap en techniek werken wij mee aan de opvoeding en de ontwikkeling van jongeren.

We willen je dan ook helpen groeien tot een unieke mens. Elke jongere in VITO moet zichzelf kunnen zijn. Dit willen we waarmaken via drie belangrijke pijlers:

★ *Het mooiste wat je kunt worden is jezelf*

We helpen je om je eigen talenten te ontdekken en te ontwikkelen, waarbij we met positieve kijk zoeken naar jouw plaats in de wereld. Ook moedigen we je aan om je in te zetten voor mens, dier en milieu. Daarnaast helpen de verschillende sport- en cultuuractiviteiten jezelf verder te ontplooiën.

★ *Respect: een zorg voor en van iedereen*

Wij vinden het belangrijk om zorg te dragen voor elkaar en respect te hebben voor jezelf, de anderen, de school en de omgeving. Elke jongere heeft hierbij recht op een eigen mening en stijl binnen een veilige en aangename omgeving. Dit kan enkel door duidelijke regels en afspraken en in goed overleg met leerling, ouders en de school. We willen dan ook dat iedereen zich goed voelt. Zo werken we als school mee aan jouw geluk. Als je hierbij hulp nodig hebt, staan we klaar om je te helpen.

★ *Bij VITO leer je doen en denken*

Ons team blijft leren om de nieuwste technieken en kennis aan je door te geven. We bereiden je voor op verdere studies of je krijgt een opleiding tot bekwame vakmens. Dit doe je in een goede verhouding tussen theorie en praktijk en zoveel mogelijk in levensechte oefeningen.

Samen met je ouders, de wereld en je leerkrachten willen we je alle kansen geven om te groeien tot een positieve jongere in een goede leeromgeving.

We laten je leren en ontdekken door gebruik te maken van je hoofd, handen en hart.

2. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder(s)

De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

In deze engagementsverklaring vind je een aantal afspraken die we bij inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen Mirho, het schoolbestuur van het vrije onderwijs te Hoogstraten, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad.

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

2.1. Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als ouders blijven jullie voor de school de belangrijkste partners in de begeleiding van uw zoon/dochter, zowel in het algemene gedrag als op studiegebied. Voor een goede verstandhouding en samenwerking organiseert de school tijdens het schooljaar op geregelde tijdstippen contacten met ouders om jullie te laten kennis maken met de school, de directie en het schoolteam. Jullie krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, het leerlingvolgsysteem... Deze contacten zijn vooral bedoeld voor de ouders van nieuwe leerlingen en worden georganiseerd in het begin van het schooljaar:

- donderdag 29 augustus: onthaalavond 1A & 1B en nieuwe VITO-leerlingen;
- donderdag 12 september: informatieavond 1^{ste} graad;
- dinsdag 17 september: informatieavond 2^{de} graad;
- donderdag 19 september: informatieavond 3^{de} graad.

Er zijn eveneens oudercontacten en individuele contactmogelijkheden. De concrete data vind je ten gepaste tijden in de planner in Smartschool.

Op sommige momenten zal de school jullie expliciet uitnodigen voor aanwezigheid op een oudercontact (oudercontact op uitnodiging) of een gesprek. In dat geval rekenen we er op dat jullie hier op ingaan en dat jullie aanwezig zijn. Indien dat niet mogelijk is, vragen we om de school te verwittigen en om een andere afspraak te maken.

Maar om contact te nemen met onze school, hoeft je als oude niet te wachten tot de geplande contactmomenten. Een telefoontje volstaat voor een afspraak.

2.2. Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je zoon/dochter een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je zoon/dochter hieraan moet deelnemen.

Ook de opendeurdag beschouwen we als een schooldag. De aanwezigheid van je zoon/dochter op de opendeurdag is verplicht:

- 1^{ste} graad: maximaal 2 uur;
- 2^{de} graad: minimaal 2 uur en maximaal 4 uur;
- 3^{de} graad: minimaal 2 uur en maximaal 6 uur.

Verder verwachten we dat je zoon/dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Na vier maal te laat komen volgt er automatisch een strafstudie.

Het kan altijd gebeuren dat je zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.

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

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

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jullie 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. Bovendien wordt het CLB ingelicht vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid.

In het kader van ons protocol met de politie werden ook over spijbelbeleid afspraken gemaakt. Meer informatie vind je terug in het schoolreglement onder deel 3, punt 8.

Indien jullie of je zoon/dochter niet meewerken aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen je zoon/dochter op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen je zoon/dochter uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij of 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

Onze school probeert jongeren zo goed te begeleiden in hun studies. Dat is niet vanzelfsprekend en soms heeft een leerling meer nodig dan de klassikale aanpak. Het zorgteam kijkt samen met de leerling, de ouders en de leerkrachten welke meer individuele begeleiding kan én aangewezen is.

Ook op socio-emotioneel en psychisch vlak (bij gedragsproblemen, spijbelen, pesten, faalangst, verslaving, depressie, verdriet en rouw...) nemen we soms extra maatregelen. Daarnaast begeleiden we ook op het vlak van gezondheid.

Soms is het aangewezen om de hulp van het CLB in te schakelen. Samen met het CLB gaan we dan na wat de leerling nodig heeft om te leren, te ontwikkelen of te participeren en welke begeleiding hiervoor het meest aangewezen is.

In VITO vormen een leerlingencoach, attitudecoaches, leer- en leefzorgcoaches, een leezorgcoach en een leerkrachtencoach het zorg- en begeleidingsteam. De samenstelling van dit team staat borg voor een professionele en kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Het zorgteam komt wekelijks samen met een CLB-medewerker en directie om leerlingen systematisch op te volgen.

Wij geloven in een nauwe samenwerking en open communicatie met de leerling, zijn ouders en rekenen daarbij op een positieve medewerking van de leerling en de ouders, zelfs als er wordt doorverwezen naar derden.

2.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Deel 2: Het reglement

1. Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [VITO Hoogstraten – School voor wetenschap en techniek](#).

1.1. Eerste inschrijving

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kan pas ingeschreven worden nadat je ouders akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Dat betekent dat je enkel fysiek of digitaal ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met de instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project en het schoolreglement gebeurt (al dan niet digitaal) bij de inschrijving. Het akkoord met de definitieve versie gebeurt op een afzonderlijk document tijdens de eerste weken van het schooljaar.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven. Deze leeftijdsgrens telt niet voor de 3^{de} leerjaren van de 3^{de} graad.

1.2. Voorrang

Je broers en zussen (ofwel hebben jullie dezelfde moeder of vader, al dan niet wonend op hetzelfde adres, ofwel hebben jullie geen gemeenschappelijke ouders, maar wonen jullie wel onder hetzelfde dak) hebben bij voorrang op alle andere leerlingen een recht op inschrijving in onze school. De periode waarin je ouders hiervan gebruik kunnen maken, wordt tijdig schriftelijk meegedeeld.

1.3. Herbevestiging inschrijving

Enmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je 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 ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Meer informatie hierover vind je in deel 3.

In de loop van het schooljaar kun je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kunt niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

1.4. Inschrijving weigeren

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, als gevolg van een tuchtmaatregel, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.

1.5. Vrije leerling

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

2. Onze school

2.1. Lesspreiding

De lessen beginnen ten vroegste om 08u20 en eindigen ten laatste om 16u15, met uitzondering van woensdag, dan eindigen de lessen om 11u55. Op een sportdag, schooluitstap of in uitzonderlijke situaties kunnen die uren variëren.

Het juiste lessenrooster kan je raadplegen in Smartschool. Sommige klassen hebben 32 uur per week les en anderen 34 uur per week. Het lessenrooster kan dus afhankelijk van het leerjaar, de studierichting of de klas van elkaar verschillen.

's Middags is er een onderbreking van 50 minuten. Woon je buiten een straal van 2 km van de school, ben je verplicht die tijd op school door te brengen. Als je 's middags thuis mag gaan eten, ben je verplicht je schoolpas bij te hebben.

Indien je tijdens het 8ste lesuur geen les hebt, bieden wij de mogelijkheid om in de studiezaal voor school te werken. Dit is geen verplichting meer als je ouders toestemming geven om afwezig te blijven.

Bij afwezigheid van de leerkracht gedurende het laatste lesuur/lessuren en wanneer je geen andere opdracht hebt, kan de school toestemming geven om je vroeger te laten vertrekken. Er volgt ook steeds een bericht vanuit de school naar je ouders en een expliciete toestemming van de leerkracht.

Je vertrekt nooit op eigen initiatief. De toepassing verschilt per graad:

- Voor de derde graad kan dit toegepast worden tijdens alle lessuren.
- Voor de tweede graad kan dit enkel toegepast worden tijdens het 8^{ste} lesuur
- In de eerste graad passen we dit principe niet toe.

Bij een wederkerend en groot aantal vervangingen, kan de school er voor kiezen om ook de andere jaren vroeger te laten vertrekken. Dit is steeds op initiatief van de school zelf.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de planner op Smartschool.

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

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 08u00 uur. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 16u30. Voor en na die uren mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden. Op woensdag is dit geldig tot 12u30, uitgezonderd voor leerlingen die in de straf- of werkstudie zitten.

2.2. Leerlingenstages en werkplekleren

In het kader van de praktische vorming nemen leerlingenstages een belangrijke plaats in omdat ze een hefboom vormen voor de noodzakelijke aansluiting tussen de onderwijs- en de beroepswereld. Voor alle leerlingen van de derde graad betekent een zinvolle leerlingenstage, in blok of alternerend, dan ook een absolute meerwaarde.

Binnen bepaalde grenzen kunnen leerlingenstages op elk ogenblik van het schooljaar vrij worden georganiseerd; de school houdt daar rekening mee. Blokstages zijn er voor leerlingen van het zesde of zevende jaar in de periode voor de paasvakantie.

In sommige klassen zal ook een buitenlandse stage ingericht worden binnen het kader van Erasmus.

2.3. Vakantiepraktijk in land- en tuinbouw

Voor de land- en tuinbouwafdeling gedooft het departement van onderwijs een regeling die de betrokken scholen minstens in staat moeten stellen het ganse jaar door zorg te dragen voor de veestapel en de gewassen.

De afspraken worden in de loop van het schooljaar aan de leerlingen meegedeeld.

2.4. Extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit is een activiteit die plaatsgrijpt buiten VITO en georganiseerd wordt voor minstens één klas- of leerlingengroep.

Inhoudelijk moet een extra-murosactiviteit voldoen aan volgende voorwaarden:

- een onderwijzende en opvoedende meerwaarde bieden;
- een directe of indirecte band hebben met ons opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder;
- aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen.

We houden de kostprijs binnen de perken zodat alle leerlingen aan de activiteit kunnen deelnemen.

Aangezien we een extra-murosactiviteit beschouwen als een zinvolle, lesvervangende activiteit, ben je verplicht om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten die voor jou worden georganiseerd. Hiertoe behoren ook meerdaagse binnenlandse of buitenlandse activiteiten met overnachting.

Alleen in geval van gewettigde afwezigheid hoeft je niet mee te gaan. Indien je afwezigheid tijdig geweten was, worden op voorhand afspraken gemaakt met de attitudecoach of directeur leerlingenbeleid. Bij afwezigheid worden algemene en vooraf gemaakte kosten door de school niet terugbetaald.

Enkel voor meerdaagse buitenlandse activiteiten met overnachting kan er afgezien worden van deelname als je de school vooraf tijdig en op gemotiveerde wijze op de hoogte gebracht hebt van de niet-deelname. Als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, kan je jammer genoeg ook niet deelnemen aan een buitenlandse activiteit.

De woonafstand tot de school kan geen hinderpaal vormen om op tijd te komen of om thuis te geraken als de school eerder begint of later duurt dan normaal. De school kan bovendien verwachten dat elke leerling mee op school vertrekt of in uitzonderlijke

gevallen aan station Noorderkempen. Voor de 3^{de} graad kan eventueel ook een andere locatie voorzien worden.

Bij een verplaatsing met de bus kom je terug mee naar school als de bus volgens planning terug is voor 16u15. Indien de uitstap langer duurt, kan je rechtstreeks naar huis gaan mits schriftelijke toestemming. Je betaalt dan wel de gemaakte kosten van de gereserveerde bus voor zowel de heen- als de terugreis.

Indien de uitstap met de fiets verloopt, kan je in bepaalde gevallen rechtstreeks naar huis mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Leerlingen die niet (kunnen) deelnemen worden op een pedagogisch verantwoorde manier op school opgevangen.

Het schoolreglement is ook gedurende alle extra-murosactiviteiten van toepassing. Indien de planning afwijkt van de normale lestijden, volgen we de afspraken uit de briefwisseling.

2.5. Schoolrekening

De school is genoodzaakt een financiële vergoeding te vragen voor een aantal onkosten die door jou gemaakt worden. Alleen zo kan de school een goede werking mogelijk maken.

2.5.1. Bijdrageregeling

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

- **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je cursussen, kopieën... Zaken die je alleen bij ons kan aankopen turnkledij VITO, werkpak VITO... 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 moet jij of 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 jij of je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De school behoudt het recht, afhankelijk van het pedagogisch-didactisch leerproces, om in een bepaalde klas een studiereis of een activiteit meer of minder te organiseren ten

opzichte van het vorige schooljaar. Uiteraard betalen jij of je ouders enkel een vergoeding voor de werkelijk georganiseerde studiereizen of activiteiten.

2.5.2. Betalingsmodaliteiten

De onkosten worden contant of via schoolrekening betaald, op het ogenblik van de aanschaf of op het ogenblik van de activiteit. Dit betekent meteen een zekere spreiding over het schooljaar.

Bij afwezigheid van de leerling bij een bepaalde activiteit worden enkel de kosten aangerekend die de school reeds gemaakt heeft en niet kan recupereren. Deze regeling staat volledig los van de (on)wettigheid van de afwezigheid.

Bij een individueel probleem gelieve contact op te nemen met de boekhouding zodat een individuele oplossing kan uitgewerkt worden. Dit kan via boekhouding@vitohoogstraten.be. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

De school bezorgt de schoolrekeningen aan je ouders. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk en ondeelbaar gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school gaat niet in op de vraag om rekeningen te splitsen. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school 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 gemaakt hebben.

De betalingstermijn van facturen van de school aan de ouders bedraagt 15 dagen. Bij een weigering, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Indien er geen betaling volgt binnen 15 dagen na ingebrekestelling, zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het verschuldigde bedrag, met een minimum van 20 euro. Bij wanbetaling zal de school gerechtelijke stappen ondernemen of een incassobureau inschakelen.

2.5.3. Schoolmateriaal in bewaring bij de leerling

Als school voor wetenschap en techniek geniet onze school de traditie van het 'projectmatig werken' in alle afdelingen, startend in het eerste leerjaar en dit voor elk leerjaar op het gepaste niveau. Leer- en lesopdrachten kaderen hierdoor veelal in een geïntegreerd geheel en leerdoelen worden op deze manier realistischer. Met deze werkwijze bereikt de school, voortgaande op de respons van ouders en bedrijven, goede resultaten. De school zou dit graag zo houden.

In de beschreven omstandigheden is er, naast persoonlijk materiaal van de leerling, ook voortdurend materiaal van de school in bewaring bij de leerling. De school vraagt via de ouders aan de leerlingen om de houding van respect voor andermans materiaal ten volle mee te steunen. Je kan gevraagd worden om materiaal in bewaring te vergoeden indien dit moedwillig werd beschadigd.

2.5.4. Boekenfonds

De school werkt voor de aankoop van de boeken samen met www.studieshop.be. Hier kan je de boeken die we gebruiken op de school bestellen en deze zullen thuis geleverd

worden. Je doet dit best tijdig zodat je bij de start van het schooljaar zeker in het bezit bent van je boeken.

Cursusmateriaal dat door de school werd opgesteld kan ook via kopieën aangeboden worden. Dit verrekenen we dan via de schoolrekening. De school neemt geen boeken over bij eventueel vroegtijdig verlaten of overschakelingen. Leerlingen kunnen zelf ook kopieën afdrukken op de school. Deze zullen dan aangerekend worden via de schoolrekening.

2.6. Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum VOKAN vzw. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9, type 4, type 7 (auditief) en type 7 (STOS). Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Ganspoel vzw.

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

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

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

2.7. Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

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

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

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

2.8. Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de 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.

Alle schoolgerelateerde communicatie gebeurt via Smartschool of Office365 (mail/teams). Dringende berichten kunnen ook via persoonlijk of telefonisch contact. Sociale media vormen geen officieel communicatiekanaal.

Je wordt geacht bereikbaar te zijn op de momenten dat de school fysiek geopend is. Dit met de laptop van de school of na toelating van de leerkracht met je gsm. Berichten die buiten de schooluren worden verstuurd, worden beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag. Indien de berichten niet dringend zijn, worden deze zowel door leerkracht, leerling als ouder uitgesteld verstuurd op de volgende werkdag.

Verstuurde en ontvangen berichten worden geacht de tweede daaropvolgende schooldag gelezen en beantwoord te zijn tenzij een later tijdstip wordt opgegeven. Nieuwsberichten en nieuwsbrieven worden gelezen in de loop van de eerste werkweek volgend op publicatie of verzending.

Informatie in de planner (Smartschool) die voor het einde van de schooldag (16u30) wordt gepost, moet gelezen worden voor de volgende schooldag. Er wordt niet verwacht dat informatie die op vrijdag na schooltijd wordt gepost tijdens het weekend gelezen wordt.

Alle taken, overhoringen en andere opdrachten worden door de leerkracht in de planner ingegeven.

Resultaten worden telkens zichtbaar gemaakt voor de leerlingen na 16.30u. Voor de ouders zal dit eenmalig gebeuren in de week op dinsdag om 18.00u.

3. Studiereglement

3.1. Afwezigheid

Je bent verplicht om alle dagen op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan de buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook zo in de engagementsverklaring in deel 1 die je ouders ondertekend hebben.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand en indien dit niet mogelijk is voor aanvang van de lessen. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

3.1.1. Je bent ziek

3.1.1.1. Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) uit het bundeltje dat je bij de start van het schooljaar kreeg, volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 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 tijdens en ook de dag voorafgaand aan de proefwerken ziek bent;
- als afwezig bent tijdens stage;
- als je tijdens een extra-murosactiviteit een ganse schooldag afwezig bent (uitstap, sportdag...)
- als je afwezig bent op de opendeurdag.

3.1.1.2. Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

In de volgende gevallen beschouwen we een medisch attest als twijfelachtig:

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

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

3.1.1.3. Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven of bezorgen via Smartschool, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

3.1.1.5. Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft.
- Je krijgt 4 uur per week les thuis of waar je verblijft.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts-specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen.
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de

oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig.

- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie:

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

Als je aan de voorwaarden van TOAH voldoet, zullen we je op de mogelijkheid van TOAH wijzen.

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

3.1.1.6. Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

Als je door ziekte, ongeval of moederschapsverlof tijdelijk (maar minimaal 36 halve lesdagen) de lessen niet kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs (SIO) via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de leerzorgcoach. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.1.7. Wat tijdens afwezigheid tijdens praktijkvakken?

Als je omwille van een medische reden niet mag deelnemen aan praktijkoefeningen, zal de leerkracht je een aangepaste taak geven. Je bent echter wel gedurende deze periode in de school aanwezig. In sommige gevallen kunnen er andere afspraken gemaakt worden via de directie of het zorg- en begeleidingsteam. We streven weliswaar naar een maximale aanwezigheid met desnoods alternatieve taken.

3.1.1.8. Vrijstelling van vakken?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal uren. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

3.1.1.9. Spreiding van het lesprogramma?

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden omwille van medische redenen of specifieke onderwijsbehoeften. Ook hier geldt dat je ouders de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunnen stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet

afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar moeten gevolgd worden en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.1.2. Je moet naar een begrafenis of huwelijk

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

3.1.3. Je bent (top)sporter

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kun je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kun je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.4. Je hebt een topkunstenstatuut

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

Mocht je toch toestemming wensen voor een activiteit zonder dit statuut, dan vraag je hier toestemming voor bij de attitudecoach of de directeur leerlingenbeleid. Dit is een gunst en geen recht.

3.1.5. Je bent zwanger

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

3.1.6. Je bent afwezig om één van volgende redenen

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- 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 (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

3.1.8. Je bent afwezig tijdens examens, testen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als je om welke reden dan ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken (zie punt 3.1.1.1.), beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte.

3.1.9. Praktijklessen en stages inhalen

Als je afwezig bent, kan de directeur of zijn afgevaardigde ook beslissen dat je gemiste lessen praktijk of stages moet inhalen. Hij bespreekt dit met de begeleidende klassenraad. Hij beslist ook hoe en wanneer je de praktijklessen of –stages zal inhalen.

3.1.10. Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet!

Voor elke halve dag onwettig afwezig zal je een “B-code” krijgen. Bij 5 B-codes zijn wij verplicht het CLB op de hoogte te brengen die verdere stappen kunnen ondernemen. In het kader van ons protocol met de politie werden hierover afspraken gemaakt. Vanaf 30 B-codes zijn wij verplicht dit te melden aan het Ministerie van Onderwijs. Deze B-codes kunnen opgevolgd worden in Smartschool.

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

3.2. Persoonlijke documenten

3.2.1. Planner en leerlingvolgsysteem

Onze school maakt gebruik van de Smartschool Planner. De Smartschool Planner toont je ook een handig overzicht met al je toekomstige taken en toetsen, zodat je weet wat je moet doen én tegen wanneer. Je leerkracht kan taken of toetsen toevoegen om ten laatste 16u30. Je leerkracht vermeldt dit meestal ook in de klas.

We maken ook gebruik van het leerlingvolgsysteem. Jij en je ouders kunnen ook heel wat informatie raadplegen en opvolgen via het leerlingvolgsysteem: nota's en opmerkingen, leer- en leefzorg (remediëring, werkstudies...), resultaten, afwezigheden...

Je checkt dagelijks Smartschool. Je ouders controleren minimaal één keer per week Smartschool om je goed mee op te volgen.

3.2.2. Notitieschriften en werkboeken

Je leraar zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Je vakleraar kan geregeld je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult.

3.2.3. Rapport

In de loop van het schooljaar ontvang je een aantal je rapport met vermelding van je studievorderingen. Meer informatie in dit verband kan je vinden onder punt 3.6.

3.3. Het talenbeleid van onze school

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

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.6.5.

3.4. Interactief afstandsonderwijs

Omwille van medische redenen of specifieke onderwijsbehoeften kunnen we uitzonderlijk interactief afstandsonderwijs organiseren voor een individuele leerling. Dit houdt in dat je bepaalde lessen in principe niet op school volgt maar thuis. Het kan gaan om een klassikale online les of een zelfstandig leertraject met behulp van digitale tools.

3.5. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De bouwstenen van ons beleid op leerlingenbegeleiding zijn:

- Wat heeft een leerling nodig?
- De leraar doet ertoe!
- Constructief samenwerken, een gedeelde verantwoordelijkheid.

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg).

Jouw kenmerken en onderwijsbehoeften vormen de basis voor doelgerichte maatregelen (remediëren, differentiëren, compenseren, dispensereren...). Je leraar speelt hierbij een cruciale rol en is ook de spilfiguur wanneer je meer zorg of ondersteuning nodig hebt. Hij/zij kan daarbij ondersteund worden door het zorgteam, de GOK-coördinator, de leerondersteuner, de CLB-medewerker... Begeleiding op maat is een gedeelde verantwoordelijkheid, waarbij zowel jij, je leraar, het schoolteam, je ouders en externe partners samen de zorg of ondersteuning vormgeven, bewaken en bijsturen.

We stellen het welbevinden van elke leerling voorop en engageren we ons om samen met de leerling te bekijken waarmee en hoe we kunnen helpen. We hebben een uitgebreid vangnet voor onze leerlingen. Je kan in eerste instantie natuurlijk terecht bij je vakleerkrachten en je klastitularis. Daarnaast kan je ook terecht bij het zorgteam dat bestaat uit:

- twee attitudecoaches
- twee leer- en leefzorgcoaches
- een leezorgcoach
- een leerlingencoach
- een leerkrachtencoach

De school werkt ook samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- De CLB-medewerkers zijn aanwezig op de wekelijkse leerlingenbesprekingen op school en werken vraaggestuurd, vertrekkende vanuit de noden of vragen van een leerling, de ouders of de school.
- De CLB-medewerkers rapporteren, met inachtneming van het beroepsgeheim, aan de verantwoordelijken van de leerlingenbegeleiding over consultatieve gesprekken.
- De CLB-medewerkers zijn betrokken bij leersteuntrajecten door VOKAN.
- De CLB-medewerkers sluiten vraaggestuurd aan bij klassenraden.

Je engageert je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

3.6. Begeleiding bij je studies

3.6.1. De klastitularis

Een van je leraars vervult de taak van klastitularis. Bij die leraar kan je terecht met vragen en problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen verrichten. Een klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2. De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraars te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen. Tijdens deze vergadering verstrekt je klastitularis ruime informatie of toelichting over je studie. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men zo nodig naar een passende individuele begeleiding en kan een begeleidingsplan worden afgesproken. De klassenraad/leerkracht kan inhaallessen adviseren, extra taken opleggen of andere remediëring aanbieden. Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. Het hoofddoel is je studievordering op te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad voor te bereiden.

3.6.3. Een werkstudie

Leren en studeren zijn niet altijd even gemakkelijk. Naast de gewone avondstudie voorzien we ook werkstudies. Een leerkracht kan je een werkstudie opleggen, wanneer er moeilijkheden zijn bij je leren en studeren. Wanneer je:

- herhaaldelijk niet in orde bent met je (cursus)materiaal;
- opdrachten weigert of onvoldoende maakt;
- opdrachten niet tijdig inlevert;
- mindere studieresultaten behaalt door een tekortkoming in studieplanning.

Een werkstudie moet je helpen om je studiehouding te verbeteren of geeft je de kans om de leerstof bij te werken.

Een werkstudie kan doorgaan op:

- maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15u25 tot 16u15
- woensdagnamiddag van 12u20 tot 13u30.

Een werkstudie gaat onder toezicht door in de leerlingenrefter, lokaal A0.-11. Wanneer je een werkstudie hebt, verwittigt je leraar je hiervan met een kort smartschoolbericht. Meer informatie (datum, reden, opdracht, benodigdheden, inleveren...) over je werkstudie lees je na in het leerlingvolgsysteem (2. Leerondersteuning > 2.2. Werkstudie).

Een werkstudie kan, mits de leraar je verwittigt voor 16u30, de eerstvolgende lesdag worden opgelegd. Ook een later moment is mogelijk.

Wanneer je wordt doorverwezen naar een werkstudie, word je geacht aanwezig te zijn. Je aanwezigheid wordt genoteerd.

3.6.4. Avondstudie

Onze school biedt de nodige ruimte en tijd om buiten de lessen te kunnen studeren. Avondstudie onder toezicht volgen kan op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15u25 tot 16u15.

De avondstudie is toegankelijk voor leerlingen van het eerste leerjaar van de eerste graad. Leerlingen uit andere leerjaren kunnen op basis van individuele noden en mindere studieresultaten op advies van de klassenraad of op eigen vraag uitzonderlijk terecht in de avondstudie.

Als je je inschrijft voor de avondstudie, ben je verplicht aanwezig voor de dagen waarop je inschrijft. Je kan slechts wijzigen per trimester.

Wanneer je niet naar de avondstudie komt omwille van een reden die door je ouders is goedgekeurd, gelieve dan je leer- en leefcoach één dag op voorhand te verwittigen via smartschool. Als je afwezig bent zonder de school te verwittigen, worden je ouders op de hoogte gebracht. Ben je meermaals onwettig afwezig in de avondstudie dan is het mogelijk dat je geen toelating meer krijgt om avondstudie te volgen.

3.6.5. Een aangepast lesprogramma

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

3.6.5.1. Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

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

3.6.5.2. *Als je een bijkomend studiebewijs wil halen*

Als je een bijkomend studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs wil behalen (= een bijkomende kwalificatie) kan de klassenraad beslissen om je een vrijstelling toe te kennen. Dat kan enkel op voorwaarde dat je de vakken of leerinhouden al eerder hebt gevolgd én al over een studiegetuigschrift of diploma van secundair onderwijs beschikt. De klassenraad beslist of je in dat geval minder lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.6.5.3. *Voor cognitief sterk functionerende leerlingen*

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

3.6.6. **De evaluatie en rapportering**

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

3.6.6.1. *Wijze van evalueren*

Evalueren op VITO gebeurt leerplangericht. Hierbij vertrekken we vanuit de leerplandoelen, wat wil zeggen dat we willen kunnen aantonen of de leerplandoelstellingen en competenties die de leerling moet bereiken ook effectief voldoende bereikt zijn. Hierbij is er aandacht voor kennis, vaardigheden en vakattitudes. Daardoor is het ook onderdeel van het lesgebeuren zodat er gerichte feedback gegeven kan worden, dit zowel op het proces, product als de vakattitudes met als doel te remediëren. Deze feedback kan door de leraar, de (mede)-leerlingen of externen, maar met aandacht voor de haalbaarheid van zowel leerling als leerkracht.

Deze evaluatie kan gebeuren door verschillende vormen (product en proces). De leerkracht heeft hierbij de bevoegdheid om hier keuzes in te maken. Bovendien kan dit door bevragingen, observaties of door de beoordeling van producten.

Deze evaluatie komt voort uit 3 mogelijke wijzen van evalueren:

- een klassieke puntenevaluatie;
- een evaluatie met doelen geëvalueerd aan de hand van de volgende waardeschaal:
 - waarde 0 = enkel in uitzonderlijke gevallen;
 - waarde 1 = beneden de verwachting (niet geslaagd);
 - waarde 2 = benadert de verwachting (geslaagd);
 - waarde 3 = volgens de verwachting (geslaagd);
 - waarde 4 = overstijgt de verwachting (geslaagd);
- een evaluatie met doelen, waardeschaal en evaluatiecriteria. De doelen worden geëvalueerd aan de hand van een waardeschaal (waarde 1,2,3 of 4). Deze waardeschaal wordt gekoppeld aan evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria werden hierbij op voorhand megedeeld aan de leerling.

3.6.6.2. Wijze van rapporteren

Ons rapport dient als communicatiemiddel over de prestaties, realisaties en deliberaties van de doelstellingen van de leerling. Het is gericht naar jou, je ouders en het team om zo gericht bijsturingen te kunnen doen naar je functioneren.

We hanteren binnen het rapport het principe van voortschrijdend gemiddelde. Dit is een gemiddelde van de opeenvolgende testen of proefwerken. Waardoor alle testen en proefwerken in correcte verhouding ten opzichte van elkaar staan. Wel maken we een onderscheid in gewicht van proefwerken (PW) en dagelijks werk (DW) volgens volgende verdeling in de doorstroom en dubbele finaliteit:

- 1^{ste} graad: 50/50 (PW/DW);
- 2^{de} graad: 60/40 (PW/DW);
- 3^{de} graad dubbele finaliteit: 60/40 (PW/DW);
- 3^{de} graad doorstroom: 70/30 (PW/DW).

Proefwerkperiodes doorstroom en dubbele finaliteit:

- 1^{ste} graad: voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en einde juni;
- 2^{de} graad: een volledige proefwerkperiode voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar; voor de paasvakantie worden er proefwerken voorzien voor de technische en richtingspecifieke vakken alsook voor wiskunde;
- 3^{de} graad: voor de kerstvakantie en einde juni (dus niet voor de paasvakantie).

Binnen de B-stroom en de opleidingen van de arbeidsfinaliteit hanteren we enkel dagelijks werk. Zij krijgen dus geen examens. Hier is dus ook het voortschrijdende gemiddelde geldig (Het gemiddelde van de opeenvolgende testen waardoor alle testen in correcte verhouding ten opzichte van elkaar staan).

Rapportperiodes:

We voorzien 4 rapportperiodes:

- voor de herfstvakantie;
- voor de kerstvakantie;
- voor de paasvakantie;
- einde juni.

De rapporten zijn digitaal raadpleegbaar op Smartschool (deze blijven digitaal ter beschikking doorheen het schooljaar). Ze worden ook op papier bezorgd aan jou, je ouders of voogd bij elke rapportperiode.

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

- de stages: stageverslagen, beoordeling van de stage door de mentor...;
- de geïntegreerde proef: dit is een jaarproject met tussentijdse evaluatiestappen op basis waarvan wordt nagegaan of je voldoet voor de praktische en technische aspecten van je vorming. Deze proef wordt mee beoordeeld door deskundigen van buiten de school en is van groot belang voor al dan niet slagen

3.6.6.3. Eindejaarsproject

VITO kiest ervoor om een eindejaarsproject te laten maken door onze eindjaren. Het doel is dat zo veel mogelijk leerlingen de beoogde einddoelen bereiken. Naast het bevorderen van de kennis en het verbeteren van de onderwijsresultaten beogen onze acties ook de algemene ontwikkeling van de leerlingen te stimuleren. Dit verhoogt de kansen, niet alleen in het onderwijs, maar ook in het toekomstige leven.

Het eindejaarsproject is een proces, een leertraject waarin we aftoetsen of de leerling de beoogde vormingscomponenten van de studierichting onder de knie heeft. Het eindejaarsproject omvat de bekwaamheden die typisch zijn voor de betreffende opleiding. Hierbij dient men rekening te houden met het nagestreefde studie- en opleidingsprofiel en dus met de einddoelstellingen van de derde graad.

Zoals bij andere evaluaties binnen de school gaat het bij het eindejaarsproject ook over een proces- en productevaluatie. De procesevaluatie is een belangrijk gegeven in functie van de beoordeling van GIP. De leerlingen worden a.d.h.v. tussentijdse evaluatiemomenten (de voorbereidingsfase, planningsfase en uitvoeringsfase) en op het einde (afsluitfase) geëvalueerd. Onder procesevaluatie verstaan we de evaluatie van de manier waarop het product tot stand komt en het proces dat de leerling tijdens het werken heeft doorgemaakt. De productevaluatie omvat het gerealiseerde eindproduct. Dit kan, afhankelijk van het vak, een theoretisch of praktisch uitgewerkt product zijn.

3.6.6.4. Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef 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 of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef het cijfer nul krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus geen cijfer krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten.

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

3.6.7. Meedelen van de resultaten

3.6.7.1. Het rapport

Je rapport is een schriftelijk en digitaal verslag van je studievorderingen doorheen het schooljaar en van je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren, bij te sturen en te belonen.

Je bezorgt het de eerstvolgende lesdag nadat je dit gekregen hebt terug aan je klastitularis. Rapporten worden nooit vroeger uitgedeeld en steeds conform de afspraken. Bij rapportafhalingen door ouders stimuleren wij jouw aanwezigheid.

Het is steeds mogelijk om inzage te krijgen in de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Dit doe je in eerste instantie steeds samen met de leerkracht zodat je voldoende uitleg kan krijgen over de inhoud en voldoende kan leren uit je fouten. Indien deze toelichting werd gegeven, kan je steeds een kopie opvragen van de taak of toets. Dit is voor strikt persoonlijk gebruik en mag niet gedeeld worden met anderen. We geven ook geen gegevens door van andere leerlingen.

3.6.7.2. Infomomenten en oudercontacten

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennis maken met de school, directie en leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogische project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, de digitale agenda...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden. Om contact op te nemen met onze school, hoeven je ouders niet te wachten tot de oudercontacten. Smartschool gebruiken we in eerste lijn als communicatiemiddel tussen ouders, leerling en de school.

Wij raden je aan om samen met je ouders op oudercontact te komen.

3.7. De deliberatie

3.7.1. Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen in principe deel aan de Vlaamse toetsen. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.
De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.7.2. Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

- Een bewijs van beroepskwalificatie
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je niet slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
- Een bewijs van deelkwalificatie
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
- Een bewijs van competenties
- Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een

beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (vroegere 3de leerjaar van de derde graad bso (specialisatiejaar)).

In de onderwijskwalificatie van de arbeids- en dubbele finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie vervat.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de

klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing te nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen zijn:

- wanneer je door ziekte of ongeval een groot deel van de leerstof hebt gemist;
- wanneer je van studierichting bent veranderd;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een grote inhaalbeweging moet maken voor één of meer vakken;

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.7.4).

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

3.7.3. Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

De klassenraad kan je ook uitdrukkelijk een waarschuwing geven. Ondanks één of meer tekorten, neemt hij toch een positieve beslissing. Je krijgt één jaar tijd om bij te werken. Wij zullen je hierbij helpen. We verwachten dat je een merkbare positieve evolutie doormaakt. Is dat niet het geval, dan houden we daar het volgende schooljaar rekening mee bij de eindbeoordeling. Op je rapportcommentaar zal een duidelijke vermelding staan dat je het komende jaar zal moeten oppassen voor dit vak en extra inspanning noodzakelijk is.

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

Wanneer je een vakantietaak niet goed maakt, volgen een of meerdere werkstudies. Verschijn je niet op die remediëringmomenten, wordt dit genoteerd als bezwarend feit voor de einddeliberatie.

3.7.4. Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Noteer hier eventuele aanvulling afhankelijk van het schoolbeleid. De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de 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:

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;

- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

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

Mirho vzw
Gelmelstraat 58A
2320 Hoogstraten

of

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 3, punt 3 van dit document. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

De beroepscommissie zal ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief aan je ouders meedelen.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

4 Maar hopelijk komt het allemaal niet zo ver en slaag je erin het schooljaar succesvol af te sluiten en zijn jij en je ouders tevreden met je resultaat. Dat succes wensen wij je van harte toe!

4. Leefregels, afspraken, orde en tucht

Hierna volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Eén van onze pijlers in ons pedagogisch project is 'Respect, een zorg voor en van iedereen'. Om dit na te streven zijn duidelijke afspraken, orde en structuur belangrijk.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als leerling en op inspraak op bepaalde gebieden in het schoolgebeuren.

Het reglement is een gebundeld geheel van regels en afspraken die onze school leefbaar en werkzaam maken. Als er in het reglement iets niet verboden wordt, betekent dit niet automatisch dat het is toegestaan. Wanneer de vermelde afspraken en regels niet worden nageleefd, kan dit leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

4.1. Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1. Algemene houding

Wij verwachten dat iedereen op school respectvol met elkaar om gaat. Dit geldt voor leerlingen, personeelsleden en ouders. Respectvol met elkaar omgaan wil zeggen: elkaar in je waarde laten. Dit kan tot uiting komen in ons taalgebruik, de manier waarop we elkaar aanspreken, de manier waarop we met materialen omgaan...

We verwachten de bereidheid van iedereen om een ander te behandelen zoals we zelf behandeld willen worden. Als we daar naar streven, krijgt iedereen maximale kansen om zich te ontplooien en zich goed en veilig te voelen op school.

4.1.2. Onderweg

Wanneer je naar school komt of naar huis terugkeert, neem je de normale weg, zo niet zal de schoolverzekering de eventuele lichamelijke schade niet vergoeden.

Als je aankomt aan de school, ga je rechtstreeks de school binnen. Je blijft dus niet aan de schoolpoort rondhangen of roken. Bij het naar huis gaan stap je alleen op aan de halte van de school, indien je het 8^{ste} lesuur les had. Bij een 7^{de} lesuur krijg je de keuze om in de studie te blijven of de bus te nemen in het centrum.

Indien je 's ochtends je bus dus mist, de bus doorrijdt of andere problemen hebt met je vervoersmiddel, is het de bedoeling dat je alles doet om alsnog op school te geraken. Je kan een latere bus nemen of via een omweg komen, iemand je laten brengen met de auto, met de fiets/te voet naar school komen... Indien je zomaar afwezig blijft, beschouwen we dit als een onwettige afwezigheid.

Ook onderweg verwacht de school een correcte houding en gepast gedrag. Bij gekende voorvallen en terechte klachten zal de school tegen je optreden.

's Morgens kom je de school enkel binnen via poort 1, de fietsenstalling langs de Gravin Elisabethlaan of de Culenborglaan als je bus daar arriveert. De ingangen aan de Karel Boomstraat mogen niet gebruikt worden door leerlingen om de school te betreden. Bij het verlaten is dit wel toegestaan. 's Avonds kan je de school ook via de andere poorten verlaten. 's Middags kom je enkel binnen via de ingangen aan de Gravin Elisabethlaan.

4.1.3. Fietsenstalling

Je stalt je fiets of bromfiets in de voorziene bergplaatsen; dit gebeurt met de fiets aan de hand, en niet al fietsend. Vervolgens ga je onmiddellijk naar de voor jou voorziene speelplaats.

De fietsenstallingen zijn enkel toegankelijk bij het begin en bij het einde van de lessen. Voorwerpen die gemakkelijk kunnen worden weggenomen, mogen niet op de fiets blijven. Je zorgt voor een slot en je gebruikt dit ook. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan fietsen.

Enkel leerlingen die toelating hebben om 's middags de school te verlaten mogen hun fiets in de fietsenstalling boven plaatsen, alsook elektrische fietsen, brommers en leerlingen van de 3^{de} graad.

4.1.4. Te laat komen

Op tijd komen is een belangrijke attitude. Als je te laat komt in de klas, stoort je de les. Vertrek dus tijdig. Kom je te laat, dan moet je je aanmelden aan het winkeltje op speelplaats 1. Indien dit niet meer open is, meld je je op het leerlingensecretariaat vóór je naar de klas gaat.

Als je zonder geldige reden te laat komt, krijg je een aantekening in Smartschool. Ook als je in de loop van de dag te laat komt omwille van een verplaatsing tussen de verschillende locaties op de school, krijg je een aantekening in Smartschool. Dit telt ook mee in het aantal keren dat je te laat bent.

Indien je vier keer te laat bent, krijg je een sanctie. Dit werkt opbouwend conform ons sanctiebeleid.

4.1.5. Leerlingenpas

Je krijgt een leerlingenpas met daarop belangrijke informatie. De leerlingenpas maakt ook duidelijk of je de school mag verlaten over de middag.

Je moet je leerlingenpas steeds bij je hebben en tonen op vraag.

Je leerlingenpas kan tevens functioneren als studentenkaart bij bezoek aan musea...

4.1.6. Toelating afwezigheid aanvragen

4.1.6.1. Waarvoor kan je een toelating aanvragen?

Wij willen beklemtonen dat alle afspraken voor een bezoek aan orthodontist, specialist... zoveel mogelijk buiten de schooluren moeten geregeld worden. Indien het niet anders kan, kan er een toelating gegeven worden voor een bezoek aan:

- de tandarts;
- de orthodontist;
- het centrum voor rijexamen;
- het ziekenhuis;
- de specialist;
- de rechtbank;
- ...

Indien je ziek wordt tijdens een gewone schooldag kan je enkel en alleen bij de ziekenverzorger toelating vragen om naar huis te mogen gaan. Je wordt dan opgehaald door iemand van je ouders. Bij afwezigheid van de ziekenverzorger ga je naar de attitudecoach, de leer- en leefzorgcoach of de directeur leerlingenbeleid. Er worden nooit toelatingen gegeven door je leerkrachten.

Bij toestemming om de school te verlaten de dag voor een proefwerk, is een doktersattest alsnog verplicht.

4.1.6.2. Hoe moet je een aanvraag doen?

Indien je noodgedwongen toch een afspraak moet maken voor een afwezigheid tijdens de schooluren, dan doe je dat uiterlijk 2 schooldagen op voorhand. Je meldt je op het leerlingensecretariaat en je brengt het document mee dat de aanvraag staft. Enkel de directie, de attitudecoach, de ziekenverzorger en de personen van het leerlingensecretariaat mogen een toelating geven. Voor een speciale toelating zal er steeds overleg gepleegd worden met de attitudecoach of de directeur leerlingenbeleid.

Een toelating kan niet telefonisch geregeld worden. Wel geven we de voorkeur om de vraag te stellen via het ticketsysteem. Het bewijs kan daar ineens toegevoegd worden.

De toelating kan geweigerd worden indien je deze geen 2 schooldagen op voorhand komt aanvragen en ook wanneer je geen geldig papier van aanvraag indient.

Als je toch afwezig bent voor een bezoek aan bv. de orthodontist... en je hiervoor geen toelating had aangevraagd, zal je nadien de gemiste tijd moeten komen inhalen. Dit gebeurt tijdens de strafstudie.

4.1.6.3. Wat breng je binnen en wanneer?

Je dient op voorhand een briefje van de orthodontist, het ziekenhuis... of een geschreven briefje van je ouders binnen te brengen op het leerlingensecretariaat, met daarop de volgende gegevens:

- je naam en klas;
- de reden waarom je afwezig wil zijn;
- het uur van de afspraak;
- datum en uur waarop je de school zou moeten verlaten.

Als je een toelating komt vragen om naar een begrafenis te gaan, dan doe je dit met een kopie van het overlijdensbericht. Dit voldoet dan ook al meteen als attest.

Nadien breng je een officieel attest binnen van de persoon of instantie waarbij je een afspraak had. Het attest breng je persoonlijk binnen op het leerlingensecretariaat op de eerste dag dat je terug in de school aanwezig bent. Indien je afwezig was voor een begrafenis is het voldoende om op voorhand een kopie van het overlijdensbericht binnen te brengen.

Als je geen attest binnenbrengt word je als 'problematisch afwezig' genoteerd en volgt een sanctie. De toelating voor een nieuwe aanvraag kan geweigerd worden.

4.1.7. Klasrijen

Je bent vóór het belsignaal steeds aanwezig op de speelplaats van de locatie waar je het volgende uur les hebt.

Bij het eerste belsignaal ga je naar de rij. het nummer op de speelplaats verwijst naar je klaslokaal. Bij het tweede belsignaal sta je ordelijk in de rij en ga je vervolgens onder begeleiding van de leerkracht rustig en ordelijk naar de klas, het werkhuis of de turnzaal. Bij het betreden van de gebouwen maak je het stil.

4.1.8. Leswisseling

Bij elke verwisseling van lokaal neem je jouw boekentas mee en je plaatst die in de voorziene rekken of je bergt deze op in je locker. Er mogen geen boekentassen in de gangen geplaatst worden.

4.1.9. Speelplaats en middagrefter

Buiten de lestijden ben je aanwezig op de speelplaats. Je vertoeft niet in de lokalen of gangen, behalve wanneer hiertoe uitzonderlijk toelating werd verleend door een personeelslid van de school. Je hebt tijdens de speeltijden geen toegang tot de (brom)fietsstallingen. Je verlaat de school nooit zonder toestemming.

De speelplaats moet voor iedereen een aangename ontspanningsruimte zijn. Je zorgt mee voor een vriendschappelijke sfeer zonder pestgedrag of ruzie. Je dient je deftig te gedragen:

- op de verharde speelplaatsen lig of zit je niet op de begane grond;
- je mag op bepaalde buitentrappen te zitten, mits je een vlotte doorgang verzekerd voor anderen;
- bij goed weer mag je op het grasveld zitten;
- ruwe of agressieve spelen zijn verboden;
- je onthoudt je van iedere vorm van vandalisme of bevuiling (spuwen...);
- GSM-gebruik is niet toegelaten;
- kauwgum eten is niet toegestaan;
- je laat geen afval achter en je gooit je afval in de daarvoor bestemde vuilnisbakken. Door te sorteren werk je mee aan het behoud van een leefbare wereld.

Als de weersomstandigheden het toelaten, gebruik je de openluchtspeelplaatsen. Enkel bij regen of sneeuw mag je je onder de luifels van de speelplaats gaan staan.

Uit veiligheidsoverwegingen is het verboden om met sneeuwballen te gooien.

Er wordt nooit gegeten in de lokalen of de gangen, behalve wanneer hiertoe uitzonderlijk toelating werd verleend. Je mag er voor kiezen om op de speelplaats te eten of in de refter. Dit volgens volgende regeling:

- 1^{ste} graad: vaste tafel, vaste refterbeurt en je aanwezigheid is niet verplicht;
- 3^{de} tot 5^{de} jaar: vaste refterbeurt, geen vaste plaatsen en je aanwezigheid is niet verplicht;
- 6^{de} en 7^{de} jaar: je kan de hele middag terecht in het OLC, maar je aanwezigheid is niet verplicht. Leerlingen mogen ook blijven zitten om een spelletje te spelen, te kaarten... GSM-gebruik is uiteraard niet toegestaan.

4.1.10. Kledij en voorkomen

De school verwacht een deftige houding, een deftig kapsel en gepaste kledij. Het volledig uitschrijven van wat hieronder verstaan wordt, is erg omslachtig, quasi onmogelijk en zou alleen opnieuw tot discussie leiden. Bij twijfelgevallen wordt dit beoordeeld door de attitudecoach of door de directie.

Toch willen we een aantal concrete richtlijnen meegeven:

- Nette en verzorgde kledij is de algemene regel. Je draagt dus geen strand- of sportkledij, geen topjes, geen kledij met diepe uitsnijdingen aan hals of armen, geen gescheurde broeken.

- Truitjes, bloezen, T-shirts... moeten in de broek kunnen gestopt worden (m.a.w. geen blote buiken of ruggen).
- Je onderkledij is niet zichtbaar.
- Je kledij heeft geen extreme, provocerende of zelfs racistische prints of tekst.
- Enkel vast aan de voet zittend schoeisel is toegestaan (dus geen slippers, klompen...).
- Oorbellen zijn toegestaan. Neusringen en/of andere piercings, dus ook stretchers, zijn niet toegestaan. Ook het afplakken ervan is niet toegestaan.
- Tatoeages zijn toegestaan. Provocerende tatoeages moeten afgeplakt of verborgen worden onder de kledij. De directie beslist wanneer dit provocerend is.
- Je hebt een verzorgde haarsnit zonder extremen. Extremere kleuringen en kapsels zullen bijgevolg niet aanvaard worden op de school.
- Hoofddeksels zijn niet toegelaten in de gebouwen, gangen en klassen. We maken hierbij geen onderscheid tussen petten/kappen en eventuele levensbeschouwelijke hoofddeksels.

4.1.11. Persoonlijke bezittingen

De school is niet aansprakelijk voor schade of diefstal. We geven de raad waardevolle voorwerpen die niet betrokken zijn bij het lesgebeuren niet mee naar school te brengen.

Boeken, kaften en materiaal van leerlingen kunnen niet altijd achter slot en grendel worden achtergelaten in klaslokalen. Wanneer materiaal wordt achtergelaten, is dit altijd op je eigen verantwoordelijkheid. Het gebruik van lockers en fietsenstalling is eveneens op eigen verantwoordelijkheid.

4.1.12. Pesten en geweld

Pesten (ook cyberpesten), fysieke of verbale agressie, bedreiging, afpersing of andere vormen van geweld, discriminatie (op basis van uiterlijk, afkomst, overtuiging ...) en racisme werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. De school werkt preventief om zulk gedrag te voorkomen, maar onderneemt ook actie bij bestaand pestgedrag. Systematisch vijandig gedrag tegenover steeds dezelfde leerling, het uitsluiten of kleineren... tolereren we niet.

Wij verwachten dat je pestgedrag signaleert. Dit kan via het meldpunt op Smartschool, via de klastitularis, maar ook bij de attitudecoach of de leer- en leefcoach.

Pestende leerlingen zullen worden aangepakt via het orde- en tuchtreglement. Hetzelfde geldt voor het uiten van racisme (uitlatingen, opmerkingen, gedragingen...). Als school stellen we ons open voor het anders zijn en we zullen dan ook streng reageren indien nodig.

4.1.13. Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leer- en leefcoach. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Wij verwachten dat je grensoverschrijdend gedrag signaleren. Dit kan via het meldpunt op Smartschool via de klastitularis, maar ook bij de attitudecoach of leer- en leefcoach.

4.1.14. Afzonderlijk reglement bepaalde lokalen

In de sportzalen, de computerklassen, het lokaal voor technologie, de werkplaatsen, de labo's, de refter... gelden afzonderlijke reglementen. In praktijklessen, in labo's, in de turnzaal, in de ICT-lokalen en in de refter respecteer je steeds het reglement dat daar geldt. Dit reglement wordt door de vakleerkracht of begeleider bezorgd en uitgelegd of staat in het bundeltje dat je bij de start van het schooljaar krijgt. Het niet naleven van dit reglement kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Bij het werken met werktuigen of machines volg je de regels van de instructiekaarten. Als leerling ben je verplicht:

- een voorgeschreven werkpak met het logo van de school en werkschoenen te dragen tijdens de praktische oefeningen;
- gebruik te maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen bij de werkzaamheden;
- de voorgeschreven sportkledij te dragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding.

Je mag alleen praktijkkledij en/of -schoenen aandoen tijdens de praktijkles, de voormiddag- en namiddagpauze. Je draagt dit dus niet tijdens de andere lessen of middagpauze.

Bij het niet naleven van deze voorschriften, kan de verzekeringsmaatschappij een schadevergoeding weigeren.

4.1.15. GSM, smartphone, tablet, fototoestel, smartwatch...

Het gebruik van audioapparatuur, smartphones, tablets e.d. is op school niet toegelaten, uitgezonderd bij gebruik voor didactische doeleinden waarbij de leraar uitdrukkelijk toestemming geeft. Ook tijdens studie-uren of refterbeurten is dit niet toegestaan. Ook het gebruik van oortjes voor muziek is niet toegestaan. Bij twijfel beslist de directie.

Op school staat je GSM/smartphone uit of op vliegtuigstand en is deze opgeborgen. De school kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging.

Eveneens mogen smartwatches niet gebruikt worden binnen de school.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school verboden –op welke wijze dan ook- beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Je mag beeld- of geluidsopnamen waarop leerlingen of personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren, tenzij als je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Bij overtreding zal worden opgetreden volgens het orde- en tuchtreglement.

4.1.16. Gebruik en afspraken laptop

De school stelt je een laptop ter beschikking om tijdens de lessen en voor schoolwerk thuis te gebruiken. Deze laptop behoort tot je basisuitrusting op VITO en kan daarom niet geweigerd worden.

De laptop is en blijft eigendom van de school. Voor het gebruik van deze laptop en de bijhorende verzekering wordt per schooljaar een vergoeding van 60,00 euro gevraagd via de schoolrekening.

4.1.16.1. Algemeen

De laptop is je strikt persoonlijk werkinstrument en kan niet ter beschikking van derden worden gesteld of door derden worden gebruikt. Je leent je laptop dus nooit uit aan anderen.

Je bent verantwoordelijk voor het in goede staat houden van de laptop. Je mag het bureaublad en de instellingen personaliseren, maar mag enkel bijkomende software installeren die de school heeft goedgekeurd of beschikbaar heeft gesteld. De school kan op elk moment beslissen om alle door jou gemaakte aanpassingen aan de instellingen en de door jou geïnstalleerde software te verwijderen. Dit gebeurt wanneer tijdens de les de normale werking van de laptop duidelijk vertraagd is.

Je brengt de laptop elke lesdag mee naar school, tenzij er in jouw graad of studierichting andere afspraken worden gemaakt.

Je laptop wordt thuis opgeladen. Per uitzondering kan een oplader of een laptop worden ontleend. Slechts in uitzonderlijke gevallen mag de laptop op school opgeladen worden. In dat geval zorg je er zeker voor dat je zelf je oplader bij hebt.

Het toestel wordt geleverd met een spatwaterdichte, extra verstevigde hoes die in een normale boekentas past. Als het toestel niet in gebruik is, wordt het altijd bewaard en vervoerd in deze hoes. Wanneer de laptop moet hersteld worden of te traag werkt, wordt de laptop gereset naar de oorspronkelijke instellingen en software. Daardoor verdwijnen alle programma's en bestanden die je zelf op de laptop plaatste. Oplossingen worden niet op van elke leerling maat geboden.

Je dient voor het opslaan van bestanden gebruik te maken van het door de school beschikbaar gestelde opslagmedium. Voor privébestanden wordt geadviseerd deze op te slaan in een eigen (cloud)omgeving.

Er mogen geen stickers, tekeningen of gravures aangebracht worden op het toestel.

Van zodra je de school verlaat, wordt de laptop immers aan een andere leerling gegeven.

Je houdt de laptop ook tijdens de vakantieperiodes bij, behalve wanneer de leerling de school na de vakantie zal verlaten. Wanneer je de school verlaat of na een vakantie zal verlaten, wordt de laptop in goede, nette en volledige staat (inclusief lader en beschermhoes), zonder stickers, lijmresten of opschriften teruggegeven aan de school. Wanneer de laptop meer dan normale slijtagesporen vertoont of lijmresten, stickers, of opschriften bevat of beschadigd is, zal hiervoor een vergoeding aangerekend worden.

Wanneer het toestel niet wordt ingeleverd wanneer je de school verlaat, wordt dit beschouwd als verlies van toestel en wordt de vervangingswaarde van de laptop de school betaald. De te betalen vervangingswaarde hangt af van hoeveel jaar de laptop reeds in gebruik is.

4.1.16.2. Beschadiging, defect, diefstal of verlies

Je dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen om beschadiging, diefstal of verlies van de laptop te voorkomen.

Je mag de nummers, teksten en andere aanduidingen vermeld op het toestel nooit verwijderen, wijzigen, afdekken of op een andere manier misvormen. Wanneer je laptop beschadigd geraakt of niet meer functioneert zoals het hoort, ben je verplicht om de laptop dadelijk te laten herstellen. Daarvoor lever je je laptop in aan de ICT-dienst van de school. Tijdens een herstelling krijg je een vervangtoestel. Als dit tijdens de vakantie gebeurt, moet de laptop vóór de nieuwe start van de lessen hersteld worden. In dat geval kan er rechtstreeks met Signpost contact opgenomen worden via een formulier op de website. Een techniker komt het toestel dan bij de leerling thuis herstellen.

Schade die binnen de waarborg valt, wordt gratis hersteld.

Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (thuis) kan nooit ingeroepen worden als excuus om geen test te moeten maken, taak in te leveren of materiaal bij te hebben.

Het toestel is verzekerd voor schade die buiten de garantie valt. Er moet enkel een franchise (of vrijstelling) van 39 euro betaald worden. Deze kost valt ten laste van je ouder(s). Als meerdere defecten (bijv. een gebroken scherm en een barst in de kast) geen verband met elkaar hebben, wordt dat beschouwd als twee afzonderlijke schadegevallen. In dat geval moet de vrijstelling van 39 euro voor elk defect afzonderlijk betaald worden. Defecten mogen dus niet 'opgespaard' worden om ze dan in een keer te laten herstellen om maar één keer de vrijstelling te moeten betalen.

Diefstal buiten de schoolpoort met braak of onder bedreiging wordt ook gedekt door de verzekering met een vrijstelling van 39 euro, ten laste van je ouder(s), op voorwaarde dat men een proces verbaal laat opstellen door de politie. Enkel dan komt de verzekering tussen. De leerling is verplicht om dit ook binnen de 24 uur aan de school te melden. Bij gebrek aan dergelijk proces-verbaal, dient de vervangingswaarde van de laptop aan de school betaald te worden.

Diefstal op school of diefstal buiten de school zonder braak of bedreiging, wordt gelijkgesteld aan verlies en wordt, net zoals bij verlies, niet verzekerd. In dat geval moet de vervangingswaarde van de laptop aan de school betaald worden. Je ontvangt een ander toestel onder dezelfde voorwaarden als die van het eerste toestel. De te betalen vervangingswaarde hangt af van hoeveel jaar de laptop reeds in gebruik is.

4.1.16.3. Afspraken voor een goed gebruik op school

Je houdt je laptop up-to-date en je installeert updates altijd buiten de uren.

Maak snelkoppelingen aan op je bureaublad naar Smartschool, je mail...

We raden aan je wachtwoorden niet op te slaan. Je geeft je wachtwoorden niet door aan anderen

4.1.16.4. Gebruik in de les

Je hebt elke dag je volledig opgeladen laptop én oortjes bij je.
De leerkracht bepaalt of en wanneer er met de laptop gewerkt wordt.

Op school gebruik je je laptop enkel voor je schoolwerk, je bezoekt enkel websites die met de les te maken hebben.

Het geluid van je laptop staat op stil en meldingen van Smartschool zet je uit.

Mailen, gamen, chatten en elke andere vorm van communicatie (intern/extern) tijdens de lessen zonder toestemming van de leerkracht kan absoluut niet.

4.1.16.5. Gebruik buiten de normale lestijden

Tijdens de speeltijd gebruik je je laptop niet.

Tijdens wachturen waarbij een taak voorzien is, zal de leerkracht aangeven of daarbij de laptop mag gebruikt worden en/of daarbij oortjes toegelaten zijn.

Bij wachturen zonder taak, de avondstudie en studie tijdens de proefwerkenperiode mag de laptop enkel voor studiedoelinden worden gebruikt.

4.1.17. Schade

Het is vanzelfsprekend dat je respect hebt voor de gebouwen van de school, voor haar materialen en die van je medeleerlingen. Al wat in de school vervaardigd of bewerkt wordt, beschouw je als eigendom van de school.

Als je opzettelijk of door schuldige onvoorzichtigheid schade toebrengt aan gebouwen, meubelen, onderwijsmaterieel, computerprogramma's of persoonlijke bezittingen word je bestraft en zal de schade op jouw kosten hersteld of vergoed worden.

Het begrip schade omvat elke aangerichte vernieling of waardevermindering van een tot het schoolgebouw behorend lokaal, meubel, software, apparatuur of inrichting. Kosten van normale slijtage vallen buiten het bestek van dit begrip. De attitudecoach of directie bekijkt wie verantwoordelijk is. De verantwoordelijke zal dan ook instaan van de kosten.

4.1.18. Veiligheid en preventiemaatregelen op school

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

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

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

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

4.2. Privacy

4.2.1. 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 –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we in Informat en Smartschool. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur leerlingenbeleid. 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

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

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met de directeur leerlingenbeleid.

4.2.1.1. Appwel

Het welbevinden van onze leerlingen is een prioriteit voor onze school. Om onze leerlingen op de meest adequate manier te kunnen ondersteunen in hun

schoolwelbevinden werkt onze school met 'Appwel'. 'Appwel' is een tool die het schoolwelbevinden van leerlingen in kaart brengt.

Enkel de directie, het zorgteam en de onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de individuele resultaten van de leerlingen. De leraren hebben toegang tot een algemeen klasbeeld, maar zien geen individuele resultaten van leerlingen. Een CLB-medewerker kan mits expliciete toestemming vande leerling en/of ouders toegang krijgen tot de resultaten. De onderzoekers van Hogeschool PXL hebben toegang tot de anonieme resultaten van de vragenlijst maar gebruiken ze enkel voor onderzoeksdoeleinden.

Met het ondertekenen van het schoolreglement geeft u de toestemming om de leerlingen indien gewenst te begeleiden aan de hand van de app en geeft u toestemming om de persoonsgegevens van de leerling te verwerken.

We willen als school die aandacht heeft voor het welbevinden van onze leerlingen deelname sterk aanraden, maar je kan op uitdrukkelijk en gemotiveerd verzoek beslissen op niet deel te nemen.

4.2.2. Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

Je brengt bovendien je laptop, lader, laptopshoes en lockersleutel binnen op je laatste schooldag op het leerlingensecretariaat en vraagt een bewijs ter inlevering. Ook constateren we op dat moment eventuele schade of gebreken aan de ingeleverde items. De herstellkosten zal dan aangerekend worden.

4.2.3. Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van onze leerlingen op onze website, in de schoolkrant, folders en onze sociale mediakanalen. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jou hele schoolloopbaan gelden.

Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Dirk Laurysen.

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

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

4.2.4. Publicatie werk van leerlingen

Op de schoolwebsite, in schoolpublicaties zoals het schooltijdschrift, folders, presentaties en dergelijke publiceert de school geregeld werk van leerlingen. De bedoeling daarvan is geïnteresseerden te informeren over de schoolse activiteiten. Door het ondertekenen van het schoolreglement geef je de school de toestemming om desgewenst eveneens schoolwerk van jouw hand te gebruiken.

4.2.5. Gebruik van sociale media

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

4.2.6. Doorzoeken van boekentassen, lockers...

De directie behoudt zich het recht voor om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van persoonlijke bagage, lockers, boekentassen en kledij, maar ook van werkbakken en kledingkasten in het bijzijn en met toestemming van de gebruiker te controleren. De controle gebeurt door de directie zelf of diens afgevaardigde. Bij het ontbreken van de toestemming van de gebruiker kan de politie ingeschakeld worden.

4.2.7. Monitoringssoftware

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

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar of ICT-verantwoordelijke werken met een computerprogramma, waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen.

We zorgen ervoor dat het gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

4.3. Gezondheid

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

Ook pep- en energiedrankjes (Monster, RedBull ...), net als elektronische sigaretten (vapes) en nicotinezakjes mogen niet gebruikt worden op school.

Bovendien zijn flessen frisdrank van meer dan een liter en grote verpakkingen chips, snoep of koeken niet toegestaan op de school. Water drinken tijdens de lessen is toegestaan na toestemming van je leraar.

4.3.1. 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.

Op onze school, in de onmiddellijke omgeving ervan of tijdens buitenschoolse activiteiten⁽¹⁾ zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs of alcohol dan ook strikt verboden.

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

Wanneer je een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt kan je rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. In dit geval wordt er geen tuchtdossier aangelegd en kan er een begeleidingscontract worden afgesproken.

Wanneer echter zou blijken dat je misbruik van vertrouwen pleegt, d.w.z. de directie of een ander personeelslid in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, gelden deze afspraken niet.

In het kader van het gezondheidsbeleid en de preventie rond druggebruik, werken we eveneens samen met de politiediensten.

Een vermoeden van druggebruik⁽²⁾ zal steeds ernstig genomen worden. Indien het vermoeden met feiten voldoende en ontegensprekelijk kan bewezen worden zullen verder stappen, zoals verder beschreven, ondernomen worden.

Word je betrappt op het bezit of gebruik van drugs zullen orde- of tuchtmaatregelen genomen worden en wordt mogelijks met de leerling een begeleidingscontract afgesloten. De school kan dit melden aan de politie via het scholenprotocol.

Wanneer je betrappt wordt op het verhandelen van drugs⁽³⁾, dan start een tuchtprocedure die tot definitieve uitsluiting kan leiden. De politiediensten worden op de hoogte gebracht conform het scholenprotocol.

In alle gevallen wordt de directie op de hoogte gesteld van de feiten en van de vorderingen bij een begeleidingscontract. Om beroep te kunnen doen op de deskundige medewerking van het CLB moeten zij ook van alle feiten op de hoogte gesteld worden.

(1) Uitzonderlijk kan alcoholgebruik, na voorafgaande toestemming van de begeleidende leerkrachten. Wel steeds in zeer beperkte mate en onder controle van de leerkracht. Uiteraard moeten de leerlingen minstens 16 jaar zijn.

(2) vermoeden van druggebruik: gedragsveranderingen, melding door derden...

(3) verhandelen = doorgeven, ter beschikking stellen, aankopen of verkopen.

4.3.2. Rookverbod

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

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.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten. Uitzonderlijk kan dit wel toegestaan worden door de begeleidende leerkrachten. Wel steeds in beperkte mate en onder controle van de leerkracht. De leerling moet minstens 16 jaar zijn.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstellen sanctiebeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je terecht bij de directie.

4.3.3. Eerste hulp

De school beschikt over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt ook over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou zelf naar het ziekenhuis laten voeren. De school zal 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 jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), werkplekleren of de stageactiviteiten 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.

4.3.4. Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1. Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

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

Geen geneesmiddelen in voorraad

Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers. De ziekenverzorgster is geen vervanging van de huisarts. Ze zal enkel kleine zaken behandelen die op school zijn gebeurd.

Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd.

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

4.3.4.2. Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.3.5. Algemeen vuurwerkverbod

De school hanteert een algemeen vuurwerkverbod. Dit wil zeggen dat zowel het bijhebben, verhandelen en afsteken van bommetjes, vuurwerk of ander pyrotechnisch materiaal verboden is. Dit op weg van en naar de school, op het schoolterrein, in de onmiddellijk omgeving ervan en tijdens buitenschoolse activiteiten. De kosten verbonden aan schade of eventuele opruim van het vuurwerk ten laste zijn van de betrokken leerling(en).

4.4. 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.

4.4.1. Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de klastitularis of vakleerkracht;
- een gesprek met iemand van het zorgteam;
- een volgkaart;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict inzetten op herstel in evenwicht met sanctioneren. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No Blame-methode;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren... Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure, zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

4.4.3. Ordemaatregelen

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

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

Ordemaatregelen kunnen bv. zijn:

- een mondelinge verwittiging of terechtwijzing (in of na de les);
- een schriftelijke terechtwijzing via een nota in Smartschool;
- een strafwerk, al dan niet in combinatie met een schriftelijke terechtwijzing via een nota in Smartschool;
- een tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij je attitudecoach;
- een strafstudie
Als je driemaal een strafstudie hebt gekregen, kan een tuchtprocedure opgestart worden.
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4. 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).

4.4.4.1. Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

Dit zal bv. het geval zijn:

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

4.4.4.2. Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kunt tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen.
- Je kunt definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.4.3. *Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?*

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

4.4.4.4. *Hoe verloopt een tuchtprocedure?*

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden.

4.4.4.5. *Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?*

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
Mirho vzw
Gelmelstraat 58A
2320 Hoogstraten

of

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

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

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

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

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie deel 3, punt 1). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

4.4.4.6. *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (afhankelijk van de situatie kan dat in een 7de leerjaar op 31 augustus of 31 januari), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven.
 - Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10de lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4.4.4.7. *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

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

4.4.4.8. *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 preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5. Klachtenregeling

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

Je kunt je klacht indienen:

- via de webapplicatie <https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen> of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

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

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

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

Deel 3: Informatie

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

1. Wie is wie

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

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen.

1.1. Het schoolbestuur

Mirho vzw, de inrichtende macht, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs

1.2. De scholengemeenschap

VITO maakt deel uit van de scholengemeenschap Markdal Hoogstraten. Scholengemeenschap Markdal is een samenwerkingsverband tussen vijf secundaire scholen:

- ASO Spijker
- Vrij Technisch Instituut Spijker
- Klein Seminarie
- Vrij Instituut voor Technisch Onderwijs
- Berkenbeek Buitengewoon Secundair Onderwijs

1.3. De schoolleiding

1.3.1. Het directieteam

Het directieteam staat in voor de dagelijkse leiding, organisatie, zorg, orde en tucht van de school.

Het directieteam bestaat uit:

- Alex Mensch, directeur personeels- en financieel beleid
- Greet Van den Bosch, directeur personeels- en financieel beleid
- n.n.b., campusdirecteur en directeur operationele beleidsdomeinen
- Inge Van Gils, directeur pedagogisch beleid
- Bjorn Vlaminckx, directeur leerlingenbeleid

1.3.2. De technisch adviseurs

De technisch adviseurs dragen mee de verantwoordelijkheid van de organisatie in verband met de technische en de praktische vakken.

De technisch adviseurs zijn:

- Wim De Haes
- Charlie Dhaenens
- Geert Goetschalckx
- Gert Goetschalckx
- Wim Goris
- Jan Hoppenbrouwers
- Nick Verstappen

1.4. Onderwijzend, opvoedend, hulp- en administratief personeel

De groep van leraars vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, pedagogisch coördinator...

Het opvoedend hulppersoneel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie. Het administratief personeel staat de directeur bij in het administratief beheer van de school.

Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt, dat in de keuken werkt... is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

1.4.1. De preventieadviseur

De preventieadviseur van de school is Kris Ogiers.

1.4.2. De ICT-coördinatoren

De technisch ICT-coördinatoren zijn:

- Jan Nuyts
- Staf Van Gestel
- Dylan Van den Bergh
- Dries Van Dyck

De pedagogisch ICT coördinator is Sabrina Van Mol

1.4.3. De pedagogisch coördinatoren

De pedagogisch coördinatoren zijn:

- Tine Baets
- Tinne Bartholomeeusen
- Ruth Dockx
- Annelies Van Ginkel

1.5. Het zorgteam

Het zorgteam draagt mee de verantwoordelijkheid voor het zorg-, herstel- en sanctiebeleid.

Het zorgteam bestaat uit:

- Chris Aerts, leerlingencoach leerplichtopvolging en NT2
- Hilde Lauryssen, leezorgcoach
- Tinne Brokken, attitudecoach arbeidsfinaliteit
- Floor Janssens, leer- en leezorgcoach arbeidsfinaliteit
- Nisa Royens, attitudecoach doorstroom en dubbele finaliteit
- Leen Koyen, EHBO, leer- en leezorgcoach doorstroom en dubbele finaliteit
- Anke Helsen, leerkrachtencoach

1.6. De klassenraad

Alle leerkrachten die lesgeven aan jou maken deel uit van de klassenraad, die wordt voorgezeten door een directielid. De klassenraad heeft drie functies.

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

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

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

1.7. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (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:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Onze school wordt begeleid door Vrij CLB Kempen vestiging Hoogstraten, Gravin Elisabethlaan 2, 2320 Hoogstraten. 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 ook 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 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 dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op 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 van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

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 bezorgd worden aan Vrij CLB Kempen vestiging Hoogstraten. 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het Vrij CLB Kempen vestiging Hoogstraten. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van 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) kun je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
 - systematische contactmomenten
- Het 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 een 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 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 infectieziekten, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

1.8. Het leersteuncentrum

Onze school werkt samen met leersteuncentrum VOKAN. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum: [Leersteuncentrum VOKAN vzw](#).

Voor vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan.

1.9. De beroepscommissie

De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

1.10. Comité voor preventie en bescherming op het werk

Dit overlegorgaan houdt zich bezig met alle materies die de veiligheid aanbelangen. De voorzitter ervan is de directeur van de school. Hij werkt daarbij nauw samen met de preventieadviseurs.

2. Participatie

Er is een participatieorgaan voor elke geleding van de schoolbevolking: leerlingen, ouders, personeelsleden. Dit wordt overkoepeld door de schoolraad waarin elk onderliggend participatieorgaan vertegenwoordigd is, evenals de lokale gemeenschap.

2.1. De leerlingenraad

De leerlingenraad wordt verkozen uit de leerlingen en kan op vraag van de directeur, schoolraad, of op eigen initiatief advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft.

De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen.

2.2. De ouderraad

De oudervereniging wil op een opbouwende wijze meewerken aan de verbetering van de opvoeding van al de leerlingen. Zij helpt mee aan de organisatie van individuele oudercontacten, organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt allerlei activiteiten op school.

De ouders kunnen zich kandidaat stellen voor lidmaatschap van de ouderraad, zij worden hiertoe uitgenodigd tijdens de aanvangsweken van het schooljaar.

Je kan de ouderraad contacteren via leen.koyen@vitohoogstraten.be.

2.3. De schoolraad

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. Zij krijgen inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de leerlingen.

De schoolraad adviseert en overlegt met de directie, heeft informatierecht en het recht om gehoord te worden.

3. Studieaanbod

Naast een beperkte afdeling waar deeltijds onderwijs kan gevolgd worden heeft onze school een ruim onderwijsaanbod in wetenschap en techniek. Bij een inschrijvingsgesprek krijg je hierover volledige informatie.

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via [VITO Hoogstraten – School voor wetenschap en techniek](#).

4. Jaarkalender

De jaarkalender en het schoolreglement kan je terugvinden op onze website. Daarin vind je de data van rapporten, oudercontacten, proefwerkperioden, vakanties...

Sommige activiteiten uit die jaarkalender kunnen toch nog gewijzigd worden. Dit wordt dan uiteraard ook gecommuniceerd aan je ouders.

5. 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.

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, breng je daarom de volgende documenten binnen op het leerlingensecretariaat:

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);

- een officieel document zoals het kids-ID, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

Als nieuwe leerling in een hoger leerjaar, zal de directeur of zijn afgevaardigde je zeggen welke documenten je moet binnenbrengen. Ook hier volstaat een kopie.

6. Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren en opvoeders. Ook het interne zorgteam is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1. Het gaat over jou

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

6.2. Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3. Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4. De cel leerlingenbegeleiding

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

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

6.5. Je leraren

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

7. Samenwerking met de politie

De school heeft via de Scholengemeenschap Markdal afspraken gemaakt met de politiediensten. Dit protocol bevat afspraken over de manier waarop met de politiediensten wordt samengewerkt. De school ziet er nauwlettend op toe dat de rechten van de leerling en de ouders worden bewaakt.

8. Waarvoor ben je verzekerd?

De schooldirectie heeft een verzekering afgesloten met volgende waarborgen:

- de burgerlijke verantwoordelijkheid van de leerlingen t.o.v. derden tijdens het schoolleven;
- terugbetaling van medische kosten t.g.v. een ongeval in de school of op de schoolweg.

Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

9. Zet je in voor school als vrijwilliger

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

9.1. Organisatie

De organisatie Mirho vzw, Gelmelstraat 58A, 2320 Hoogstraten.

9.2. Verzekeringen

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Allianz Benelux onder het polisnummer 1PK08004833. Je kunt de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Allianz Benelux onder het polisnummer 1PK08004833. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

9.3. Vergoedingen

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

9.4. Deontologie

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