

2023-2024

SCHOOLREGLEMENT



Frederik Glorieux

056/69 45 30

www.vincentiusanzegem.be

WELKOM

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u onze school gekozen hebt voor uw zoon of dochter.

Omdat samenwerking tussen school en gezin uiterst belangrijk is, houden wij eraan u te vertellen hoe wij onze school als leef- en leergemeenschap wensen uit te bouwen. Als katholieke dialoogschool willen we de jongeren helpen om op te groeien tot christelijke volwassenen, dit wil zeggen tot personen met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven. Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en liefde, kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen en informatie, klare afspraken, orde en regelmaat.

Beste leerling

Je bent van harte welkom op onze school. We zijn blij dat je dit schooljaar deel uitmaakt van de Sint – Paulusschool, Campus Sint-Vincentius Anzegem. We hopen dat de school ook dit jaar een aangename leef- en leeromgeving voor je wordt, waar je je goed voelt. Als je steun nodig hebt, kan je steeds rekenen op je leerkrachten, opvoeders en directie.

Dit schooljaar zal je heel wat tijd doorbrengen samen met andere leerlingen, met de leerkrachten en de opvoeders. Om dat samenleven zo vlot mogelijk te laten verlopen, zetten wij hier een aantal afspraken op een rijtje.

Wij wensen je een vlot schooljaar toe, met een enthousiaste start en een succesvol einde.

Dhr. Frederik Glorieux
directeur

1 september 2023

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 pedagogische raad.

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. Wanneer 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 graadopvoeder, een zorgcoördinator, ...

DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 Pedagogisch project

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

MISSIE – Waar staan we voor

In het spoor van Vincentius à Paolo, de patroonheilige van onze school, heten wij alle leerlingen van harte welkom en bieden we hen maximale kansen om hun talenten te ontwikkelen. Trouw aan onze stichter, zijn we een warme school met extra aandacht voor kwetsbare leerlingen.

Als katholieke dialoogschool communiceren we niet alleen over onze eigen katholieke identiteit maar slaan we de brug naar de huidige samenleving en zijn we gastvrij voor iedereen. Respect voor de uniciteit van anderen en de diversiteit in onze samenleving zien we als een verrijking. We leren onze leerlingen dan ook respectvol omgaan met elkaar vanuit een christelijke levensvisie en een warm hart voor de ander.

VISIE – Waar gaan we voor

In onze school leren, leven en ontspannen de leerlingen in een gemoedelijke, open, groene en familiale sfeer begeleid door een gedreven en professioneel team.

Omdat we het belangrijk vinden dat leerlingen gemakkelijk de overstap kunnen maken van de kleinschaligheid van de lagere school naar het secundair onderwijs, dragen we als relatief kleine school laagdrempeligheid hoog in het vaandel. Door onze unieke ligging in een landelijke en groene omgeving zijn we ook een school met heel veel ruimte waar elke leerling meer dan voldoende plaats en mogelijkheden krijgt om zich te ontplooien.

Wij geven onze leerlingen kansen om op te groeien tot kritische, weerbare, zorgzame en zelfbewuste wereldburgers die vanuit een eigen identiteit verantwoordelijkheid opnemen voor zichzelf, de andere, de leefomgeving en de maatschappij.

We dagen onze leerlingen uit om hun eigen kennis, vaardigheden en talenten te ontwikkelen. Dit doen we met een team van enthousiaste en betrokken professionals in samenwerking met en vanuit een open dialoog naar de leerlingen, de ouders en de andere stakeholders van de school.

Vanuit een jarenlange ervaring met zorg hebben wij als school bijzondere aandacht voor het welbevinden van elke jongere. Wij geven onze leerlingen een extra duwtje zodat ze zich optimaal in hun vel voelen, zowel op studie- als op psychosociaal vlak. Tegelijk brengen we hen ook de nodige zelfstandigheid en zelfredzaamheid bij zodat ze hun plaats vinden in de maatschappij van vandaag en morgen.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de Sint-Paulusschool, waartoe onze campus Sint-Vincentius Anzegem behoort;
- met de pedagogische raad en de leerlingenraad van onze school;

Als katholieke dialoogschool zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar 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 uw medewerking.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Onze school organiseert een eerste oudercontact eind oktober. Je kunt dan de tussentijdse resultaten van je zoon/dochter bespreken met de klassenleraar of een vakleerkracht. In december (kerstrapport) en in juni (eindrapport) verwachten wij je als ouder met uw zoon/dochter om bij de klassenleraar het rapport af te halen en te bespreken. Er is ook mogelijkheid om eventuele zorgmaatregelen te overleggen. In het tweede semester is er een oudercontact

voor de leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar in functie van hun studiekeuze het volgende schooljaar.

We verwachten vanuit jullie engagement als ouder dat jullie aanwezig zijn op onze oudercontacten. Daar kunnen jullie in overleg met de klassenleraar de schoolloopbaan van jullie kind bespreken en samen tot afspraken komen. Voor ieder oudercontact krijgt je een uitnodiging waarin de precieze datum en uur vermeld staan. Indien je niet aanwezig kan zijn, vragen wij dat je op voorhand de school of de klassenleraar hiervan verwittigt.

Indien nodig, kan de school je tussendoor contacteren. Als je een dringend probleem hebt, kan je zelf ook met de school contact opnemen via de directie, de klassenleraar, de leerlingbegeleider of de zorgcoördinator.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van uw kind in onze school verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar dat hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten, studiereizen, projectdagen enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder deel 2.

Alle leerlingen, zonder uitzondering, die 6 (zes) halve lesdagen problematisch afwezig zijn (i.e. B-code), bereiken een kritisch punt. Vanaf dan dient de school een verplichte melding te maken aan het CLB van deze problematische afwezigheid. Bij de melding aan het CLB geeft de school zelf aan in welke mate de afwezigheden het gevolg zijn van een onderliggende problematische situatie die al dan niet dient opgevolgd te worden in samenwerking met het CLB. School en CLB bepalen samen de noodzaak voor het opstarten van een begeleidingstraject.

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

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

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

Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

Indien jij of je kind niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en

vormingsgebeuren in gevaar brengt wat uiteindelijk kan leiden tot een definitieve uitsluiting. Verder kan de school ook beslissen je kind 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 kind verblijft.

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Bij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak kan jij of je zoon/dochter contact opnemen met de directie, de leerlingbegeleiders, de zorgcoördinator, de graadopvoeder of de klassenleraar. De school zal steeds in overleg met de ouders en de leerlingen zoeken naar de meest aangewezen maatregelen en/of vorm van begeleiding (zie ook schoolreglement deel 2, punt 3.4 en 3.5 ;deel 3, punt 1.6, punt 1.7). Daarbij rekenen wij op de positieve medewerking van de ouders en verwachten wij dat je ingaat op uitnodigingen tot overleg hierover. Leerlingbegeleiding is immers een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid.

Je kunt ook steeds contact opnemen met het Centrum voor Leerlingbegeleiding. Voor onze school is dat VCLB Weimeersen, Zuiderlaan 42, 8790 Waregem, 056/60.23.93. Meer informatie vindt u in het schoolreglement onder deel 3, punt 1.6.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je je kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om je kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer je kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast 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 in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel 3, punt 4) en op onze website www.vincentiusanzegem.be.

Eenmaal ingeschreven op onze campus, 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 wordt 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 aar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgend. 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. De klassenleraar zal daarvoor met jou contact opnemen.

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

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

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling)– vakantie- en verlofregeling

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel 3 van het schoolreglement.

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

Het gewoon tijdschema ziet er als volgt uit:

- 1e lesuur: 8.30 uur - 9.20 uur
- 2e lesuur: 9.20 uur - 10.10 uur
- recreatie 15 minuten
- 3e lesuur: 10.25 uur - 11.15 uur
- 4e lesuur: 11.15 uur - 12.05 uur
- middagpauze
- 5e lesuur: 13.05 uur - 13.55 uur
- 6e lesuur: 13.55 uur - 14.45 uur
- recreatie 15 minuten
- 7e lesuur: 15.00 uur - 15.50 uur
- 8e lesuur: 15.50 uur - 16.40 uur

Op woensdag duurt de pauze maar 10 minuten en eindigen de lessen om 12.00 uur. Op vrijdag eindigt de school om 15.50 uur.

De leerlingen van het eerste jaar eindigen elke lesdag om 15.50 uur, behalve op woensdag om 12.00 uur. De leerlingen van het 2^e tot en met het 5^e jaar hebben meestal les tot 15.50 uur maar kunnen afhankelijk van het lessenrooster 1 of meerdere dagen les hebben tot 16.40 uur.

Voor leerlingen uit de 3de graad (arbeidsmarktgerichte en dubbele finaliteit) is er op stagedagen een aangepaste uurregeling die in een afzonderlijke brief meegedeeld wordt.

Wie tijdens de middagpauze op school eet, verlaat de school niet, tenzij in uitzonderlijke situaties én met uitdrukkelijke toestemming van de directeur.

Wie te laat komt in de les, stoort het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig... Kom je te laat, dan moet je je aanmelden op het secretariaat vóór je naar klas gaat en je agenda laten invullen. Bij het binnengaan in klas, toon je je agenda aan de leerkracht en je laat je agenda tekenen door je ouders en je klassenleraar. Zo beschikken we over correcte aanwezigheidslijsten.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we middagactiviteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. Deelname aan deze middagactiviteiten is verplicht.

Vanaf 8.00 uur voorzien we in toezicht op het schooldomein. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht.

2.2 Beleid extra-murosactiviteiten

Een regelmatige leerling moet alle vakken van het leerjaar en de onderwijsvorm/onderverdeling waarvoor hij/zij is ingeschreven, bijwonen (behalve bij gewettigde afwezigheid). Omdat

we een extra-murosactiviteit beschouwen als een zinvolle lesvervangende activiteit moeten in principe alle leerlingen van de doelgroep eraan deelnemen.

Er gaan voor de leerlingen een aantal activiteiten door binnen of buiten de school. Die activiteiten kaderen steeds binnen de leerplandoelstellingen, de vakgebonden en/of de vakoverschrijdende eindtermen en/of het pedagogisch project. Studie-uitstappen van een dag of langer worden steeds op voorhand via een brief naar de ouders gecommuniceerd.

Onze school voorziet voor alle klassen een studiereis van één dag in de loop van het 2de semester. Voor de leerlingen van de 3de graad is er een meerdaagse (buitenlandse) reis indien er voldoende belangstelling is van de leerlingen.

We zorgen er ook voor om de uitstappen zo budgetvriendelijk mogelijk te houden. Het is de bedoeling om het leren en opvoeden zo weinig mogelijk te belasten met dure activiteiten: de kostprijs van dergelijke activiteiten mag geen leerlingen uitsluiten. De kostprijs van de uitstappen wordt meegedeeld via de bijdrageregeling en via een brief aan de ouders.

2.3 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten die we van je ouders kunnen vragen. De bijdrageregeling wordt per mail verstuurd, in het begin van het schooljaar. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, turnkledij enz. Zaken die je alleen bij ons kan aankopen, zoals een schoolagenda, voorgedrukt proefwerk- of toetsenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze op school koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.

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

- Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn 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 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 bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening.

Vier keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening per mail toegestuurd. We verwachten dat die afrekening en volledig wordt betaald via domiciliëring of overschrijving binnen 30 dagen na afgifte.

Voor de meerdaagse studiereizen wordt er op 2 momenten een voorschot gevraagd op basis van een richtprijs. In juni wordt het bedrag dan verrekend volgens het effectieve bedrag. Deelname aan een meerdaagse schoolreis is enkel gegarandeerd na volledige betaling van de twee voorschotten.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

We delen andere bijkomende kosten mee via nieuwsbrieven. Boeken worden op de boekenverkoop eind augustus ter plaatse betaald. Praktijk- en turnkledij wordt betaald via de eerste schoolrekening.

Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). We rekenen een bijkomende kost van 25 euro aan vanaf de eerste aangetekende aanmaning. Bij het hardnekkig weigeren tot betalen, schakelen we een advocaat in.

Wat als je niet (kan) deelnemen aan een activiteit of meerdaagse reis

1. Als je afzegt voor een activiteit of meerdaagse reis en je afwezigheid niet kan wettigen: je betaalt de volledige prijs van de activiteit/reis.
2. Als je afzegt of niet aanwezig bent voor een activiteit of meerdaagse reis en je afwezigheid wel kan wettigen: de school zal het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is
3. Als de activiteit geannuleerd wordt door de school, door vb: overmacht (Corona): de school zal het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is.
4. Als de activiteit geannuleerd wordt door de school omwille van gedrag/ schorsing/ ... (orde of tuchtmaatregel) van de leerling: de school betaalt het deel van de kosten terug dat nog te recupereren is.

2.4 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Wij werken samen met Sint-Paulusschool Campus VTI (Toekomststraat 75 8790 Waregem). Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in Campus VTI plaatsvindt of dat je voor sommige lessen samenzit met leerlingen uit die school. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van de 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 Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het leersteuncentrum Dominiek Savio Gits en voor type 7 met De Kade Spermalie Brugge.

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.

2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de focus Sociale Vorming, Basisoptie Maatschappij en Welzijn en in de studierichtingen Maatschappij en Welzijn, Zorg en Welzijn, Gezondheidszorg, Opvoeding en Begeleiding, Basiszorg en Ondersteuning, Assistentie in wonen, zorg en welzijn 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 gaan er vertrouwelijk mee om.

2.7 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.

Hoe de school bereiken?

De school is telefonisch bereikbaar op het nummer 056 69 45 30. Je kan de school ook via e-mail bereiken op het algemene e-mailadres info.campussintvincentius@sintpaulus.eu. Daarnaast beschikt elk personeelslid van onze school over een professioneel e-mailadres.

Hoe neemt de school contact?

De communicatie vanuit de school naar de ouders is ofwel telefonisch ofwel via e-mail. Interventies die In Schoolware ingegeven worden, kunnen doorgestuurd worden naar het e-mailadres van de ouders. Hiervoor gebruiken we het 'onbewaakt e-mailadres' Schoolware.volgsysteem@sgsintpaulus.eu, d.w.z. dat u via dit e-mailadres niet kan antwoorden. Een andere mogelijkheid is om interventies via Schoolware rechtstreeks te bekijken. Daarnaast wordt op de website van de school heel wat handige informatie geplaatst. De Facebook- en Instagrampagina van onze school worden enkel gebruikt voor foto's van activiteiten en korte infoberichten.

Wanneer kan je contact nemen?

De school is op schooldagen van 7.45u tot 12.05u en van 13.00u tot 18.00u steeds telefonisch bereikbaar (op woensdag tot 12.00u). Digitale communicatie wordt bekeken tussen 8.00u en 18.00u. We streven ernaar om e-mailberichten binnen de 2 dagen na verzending te beantwoorden.

Tijdens de vakanties wijken de openingsuren van de school af. Je kan via de website steeds raadplegen wanneer de school open is tijdens een verlofperiode. Op die dagen zijn we ook telefonisch bereikbaar. Digitale communicatie verstuurd tijdens de vakantie, wordt op het einde van een vakantie gelezen en verwerkt of beantwoord.

Communicatie tussen leerkracht en leerling

Leerkrachten en leerlingen kunnen met elkaar communiceren via e-mail en via Teams. We respecteren ook hier de afspraken: enkel op schooldagen tussen 8.00u en 18.00u met een termijn van 2 dagen na verzending om het bericht te beantwoorden. Digitale communicatie tijdens de vakantie wordt pas verwerkt op het einde van een vakantie.

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, bij voorkeur op voorhand. In alle andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen vóór 8.30u wanneer je afwezig bent (tel. 056/69 45 30) of per mail naar info.campussintvincentius@sintpaulus.eu.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- 1 Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. We vragen dat je hiervoor de blaadjes gebruikt die ter beschikking zijn in de schoolagenda.

2 Een medisch attest is nodig:

- zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent;
- Als je afwezig bent tijdens de stageperiode (stage en/of terugkomdag) (zie ook deel 4 Bijlagen).

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 de afwezigheid;
- begin- of einddatum zijn vervalst;
- Het attest vermeldt een reden die niets met je medische toestand te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van 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, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven of opsturen, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent van school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de arts 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, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal er voor jou een vervangtaak voorzien worden.

Als je door ziekte, ongeval of handicap 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. Dit 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 of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

TOAH kan niet in de duale opleidingen op het niveau van een 7^{de} leerjaar met uitzondering van de 7^{de} jaren gericht op instroom arbeidsmarkt (de vroegere specialisatiejaren BSO).

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

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

Als je op 10 km of minder van de school verblijft, heb je sowieso recht op TOAH. Onze school heeft het afstandscriterium verruimd. Als je op minder dan 20 km van de school verblijft, heb je recht op TOAH.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een 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) kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- 1 Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- 2 De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- 3 Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.

- 4 Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- 5 Je bent preventief geschorst.
- 6 Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- 7 Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- 8 Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden aan de school. 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 toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. 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 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, 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, werkplekieren en stages inhalen

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

Als je afwezig bent op stage (ook al heb je een doktersattest), moet je de gemiste uren inhalen (uitgezonderd gewettigde afwezigheid wegens overlijden).

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! 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 teveel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

De leerlingen van de 1^e en 2^e graad werken verplicht met een papieren schoolagenda. Je schoolagenda bijhouden is zeer belangrijk. Het is een officieel werkdocument en kan steeds door officiële instanties gevraagd worden ter controle. Als een opvoeder of een leerkracht erom vraagt, geef je steeds je agenda af.

Je vult die in, zoals de leerkracht het aangeeft. Je schoolagenda dient om je taken en toetsen te plannen en de cijfers van je resultaten te noteren. Komen ook in de agenda: schriftelijke nota's van een vakleerkracht, informatie over remediëring en berichten naar je ouders toe, informatie over te laat komen. Je moet je agenda steeds bij je hebben.

Je ouders ondertekenen wekelijks je agenda. Je klassenleraar controleert op regelmatige tijdstippen of je agenda in orde is.

Je kan ook de planning van taken, toetsen en evaluaties volgen via de digitale agenda in Schoolware. Je klassenleraar of leerkracht ICT geeft je in het begin van het schooljaar de nodige instructies hiervoor.

De leerlingen van de 3^e graad kunnen zelf kiezen of ze een papieren schoolagenda bestellen en gebruiken. **Vergeet niet de digitale agenda dagelijks te controleren!** Informatie over te laat komen, evaluaties en gedragsnota's worden - voor de 3^e graad aan de ouders gecommuniceerd via Schoolware (mail).

De vakleerkracht geeft je in het begin van het schooljaar op welke boeken, schriften en ander materiaal je nodig hebt voor de les. Je vakleerkracht kan steeds je notities controleren.

Op het einde van het schooljaar duidt de klassenleraar 3 leerlingen aan die hun notities van het voorbije schooljaar bewaren ter controle van de inspectie.

Vóór iedere vakantie krijg je een rapport met de tot dan toe behaalde resultaten voor ieder vak. Je ouders ondertekenen je rapport ter kennisname.

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 3.4.3.

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. (flexibel leertraject)

3.4 Leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hoe wij dit doen, kan je terugvinden in ons pedagogisch project.

De school werkt samen met het CLB.

Zie ook deel 3 punt 1.6.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

Naast je vakleerkrachten heb je ook een klassenleraar. Je klassenleraar heeft een bijzondere plaats tussen de vakleerkrachten. Bij hem/haar kan je steeds in vertrouwen terecht als je vragen hebt over je studies of als je problemen hebt op school, in de klas of thuis. Hij/zij volgt iedere leerling van zijn/haar klas; verzorgt het contact naar je ouders toe en controleert je schoolagenda.

3.5.2 De klassenraad

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 klassenleraar zit de klassenraad voor. Tijdens de klassenraad kunnen ook ondersteuners van het Ondersteuningsnetwerk en begeleiders van het CLB aanwezig zijn.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt. Zie ook deel 2, punt 3.6.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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 te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Als je een bijkomende studiebewijs wil behalen (voor de derde graad)

- 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.

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

In onze visie op evalueren streven we naar een hogere leerwinst. De evaluatiemomenten en de te behalen punten worden daarvoor gespreid. Wij hechten niet alleen belang aan productevaluatie, maar ook aan procesevaluatie. Dit betekent dat leerlingen voortdurend kunnen bijgestuurd worden en zichzelf kunnen bijsturen. Onze leerlingen krijgen op die manier meer kansen om te leren.

We delen het schooljaar op in **2 semesters**. In elk semester evalueren we de kleine opdrachten (KO) en grote opdrachten (GO). De grote opdrachten vallen voor een aantal vakken in uiteen in GO-semester en GO-proefwerk (niet in 1B). De puntenverdeling is als volgt:

- Voor alle jaren en studierichtingen: 1 semester telt voor 40%- 1^e deel 2^e semester (tot Pasen) voor 30%- 2^e deel 2^e semester (na Pasen) voor 30%
Voor de vakken of studierichtingen zonder proefwerken met Pasen: 1^e semester 40% en 2^e semester 60%
- 1^e en 2^e jaar A, 3^e jaar doorstroom en dubbele finaliteit:
1/3 KO, 1/3 GO-semester en 1/3 GO-proefwerk voor vakken met proefwerk
1/2 KO en 1/2 GO voor vakken met permanente evaluatie;
- 4^e tot 6^e jaar doorstroom, dubbele finaliteit en TSO:
1/6 KO, 2/6 GO-semester en 3/6 GO-proefwerk voor vakken met proefwerk
1/2 KO en 1/2 GO voor vakken met permanente evaluatie;
- 1^e jaar B : geen proefwerken, alle vakken hebben permanente evaluatie
1/2 KO en 1/2 GO alle voor vakken;
- 2B, 3^e tot en met 5^e jaar arbeidsfinaliteit, 6^e en 7^e jaar BSO:
1/3 KO, 1/3 GO-semester en 1/3 GO-proefwerk voor de vakken met proefwerken,
1/2 KO en 1/2 GO voor vakken met permanente evaluatie;

De **KO (kleine opdrachten)** bestaan uit kleine toetsen, taken, attitudes enz... Ze laten de leraar gedurende de lessen toe om na te gaan of de leerlingen voldoende hebben geleerd, of ze nog moeten oefenen en of ze bijgestuurd moeten worden. Zo gaat de leerkracht dus met de leerlingen na of er wel degelijk werd bereikt wat gevraagd is en waar er nog werk aan de winkel is.

De **GO-semester (grote opdrachten)** bestaan uit grote toetsen, projecten, vaardigheden, presentaties enz... Leerlingen leren zo omgaan met grotere stukken leerstof en worden aangespoord om zich in te zetten gedurende het hele schooljaar.

GO-proefwerken zijn het eindresultaat van een heel proces. Leerlingen krijgen door het voortdurend bijsturen onderweg meer kansen tijdens het schooljaar om de leerplandoelen te bereiken en uiteindelijk goede proefwerken te maken.

Via de tussentijdse rapporten met herfst, krokus en Pasen geven we een beeld van de voorlopige vorderingen van de leerling. De evaluaties zijn geen momentopnames, maar gaan het hele jaar door en worden gespreid. Er wordt op die manier voortdurend inzet en motivatie tijdens het schooljaar gevraagd. De resultaten behaald op het einde van het semester (Kerst en juni) bepalen samen het jaartotaal.

Wegens overmacht kan een eerder gecommuniceerde tijdstip of evaluatievorm aangepast worden. In geval van een aanpassing, brengen we je tijdig op de hoogte.

3.4.4.2 De concrete organisatie- de beoordeling

Op onze school hanteren we een systeem van grote en kleine opdrachten om je te evalueren (zie hierboven). Onder opdrachten verstaan we niet alleen taken en projecten, maar ook toetsen en proefwerken. Ze zijn voor de leraren en voor jezelf het middel om na te gaan hoever je in je leerproces staat. Omdat elke opdracht in dit leerproces van belang is, moeten er een aantal basisafspraken worden gemaakt. Deze vind je in deel 2, punt 4.1.7.

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

Leerlingen kunnen om een ernstige reden toestemming krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om op een andere manier dan op de voorgeschreven manier ondervraagd te worden. Dit kan voortvloeien uit een begeleidingsplan of uit een uitzonderlijke individuele situatie.

De leerlingen van 1B hebben geen proefwerken. Zij hebben voortdurend permanente evaluatie.

De leerlingen van de 1^e en de 2^e graad hebben een proefwerkperiode met Kerst, Pasen en juni. Voor de 2^e graad gaat het met Pasen om een beperkt aantal vakken. Leerlingen van de 3^e graad hebben enkel proefwerken met Kerst en juni. We brengen de leerlingen en ouders op de hoogte van de concrete organisatie van de proefwerken via mail.

Leerlingen die zorg nodig hebben, kunnen beroep doen op de zorgklas, in overleg met ouders en het leerkrachtenteam. Dan kunnen zij voor elk proefwerk een half uur langer werken in de zorgklas. Leerlingen met ernstige leerproblemen kunnen bijkomende hulpmiddelen krijgen naargelang de nood van de leerling zelf: voorleesprogramma Sprint, mondelinge toelichting, enzovoort. Wie naar de zorg- of sprintklas gaat met eventueel bijkomende zorgmaatregelen, wordt overlegd in samenspraak met de leerling, de ouders, de leerkrachten en de zorgcoördinator. Dit wordt geëvalueerd bij elke klassenraad, oudercontact of overleg en indien nodig bijgestuurd.

Het is belangrijk dat uw zoon/dochter zich voor alle vakken/doelstellingen goed inzet.

Op het einde van het 4e jaar in de arbeidsmarktgerichte finaliteit Zorg en Welzijn is het noodzakelijk dat de leerlingen alle noodzakelijke doelstellingen bereiken om te kunnen slagen. Wanneer ze voor 1 of meerdere doelstellingen geen 50% behalen, kan de klassenraad beslissen dat ze niet slagen voor de 2e graad Zorg en Welzijn. Wij zijn er namelijk van overtuigd dat

de ene doelstelling niet kan losgekoppeld worden van de andere. Alle vaardigheden zijn even belangrijk om een goede verzorgende te worden.

U kan te allen tijde de resultaten van uw zoon/dochter raadplegen via de competentiemeter.

De evaluatiefiches met feedback, die u terugvindt in de overzichtsmappen, worden wekelijks door u ondertekend. Op die manier blijven alle resultaten en opmerkingen transparant en bent u steeds op de hoogte.

In de derde graad van het BSO gaat er aparte aandacht uit naar de evaluatie van de stages: stageverslagen en beoordeling van de stage door de mentor. De leerlingen worden geëvalueerd na iedere stageperiode. Wie door afwezigheid een stagedag niet kan meemaken, haalt die op een andere datum in. (zie bijlagen – stagereglement)

Er wordt een geïntegreerde proef ingericht in het 2de jaar van de derde graad TSO en een project in het 2de en 3de jaar van de derde graad BSO. Deze proef slaat op de vakken van het fundamenteel gedeelte van de optie dat de gekozen studierichting bepaalt. Deze proef, die ook de vorm van een eindwerk mag aannemen, wordt beoordeeld door de leraren die de betrokken vakken onderwijzen en door deskundigen op het vlak van de te beoordelen kwalificaties. Het resultaat van de proef zal een belangrijk element betekenen in de beslissing van de delibererende klassenraad.

3.4.4.3 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materiaal, 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 in overleg met de vakleerkracht en de directeur 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.

3.4.4.4 Medelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Vóór de herfst-, krokus- en paasvakantie krijgen alle leerlingen een tussentijds rapport met de tot dan toe behaalde punten. Het rapport wordt meegegeven aan de ouders op het oudercontact of aan de leerlingen (indien meerderjarig of vergezeld van een meerderjarige). Je kan je resultaten en je rapporten ook raadplegen via Schoolware.

Op het einde van het eerste en het tweede semester worden de resultaten van de Kleine Opdrachten en Grote Opdrachten via een rapport aan de ouders en leerlingen meegedeeld. Dat gebeurt in december en in juni. Het rapport wordt aan de ouders meegegeven op het oudercontact of elektronisch bezorgd.

Het eindrapport wordt meegedeeld op het oudercontact eind juni. Deze dag wordt als een wettige schooldag beschouwd. Hier gelden dus ook de regels van aan- en afwezigheid zoals beschreven in deel 2, punt 3.1. (zie hierboven).

Voor de leerlingen van het 6de en het 7de jaar is er op het einde van het schooljaar een proclamatie voorzien.

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet 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: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

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

Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevend element zijn bij de eindbeslissing.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.6.3).

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1^e leerjaar van de eerste graad:

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

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Dit kan slechts in zeer uitzonderlijke gevallen.

Vanaf het 2^e leerjaar van de eerste graad:

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

Na 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 studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad BSO;
- een diploma van secundair onderwijs op het einde van het derde jaar van de derde graad BSO.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je het leerjaar met vrucht hebt beëindigd. Hij kan je dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Tegen deze beslissing van de klassenraad om bijkomende proeven op te leggen is geen beroep mogelijk. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen. De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan 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 tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste 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 3.6.4).

3.6.3 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.

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.

3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

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 met de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur). Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag*: waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning (in deel 3, punt 3). We overhandigen de evaluatiebeslissingen altijd aan je ouders (op te nemen als je de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking stelt). 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.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 056/69 45 30 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur, ofwel via mail info.campussintvincentius@sintpaulus.eu. 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 (de directeur) 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 genomen heeft.

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 schriftelijk 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.

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

*VZW Sint-Paulusschool
Vijfseweg 2
8790 Waregem*

Die brief versturen je ouders 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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- 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 een afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je in deel 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal 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.

Enkel voor flexibele leertrajecten en attest regelmatige lesbijwoning:

Als je op het einde van een eerste 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 eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 *Inspraak*

De **leerlingenraad** organiseert minimum twee keer per schooljaar een algemene overlegvergadering waarop alle graden zijn vertegenwoordigd.

De leerlingenraad functioneert als een adviesorgaan en een communicatieorgaan naar directie, personeelsleden, adviesraad en andere beleidsorganen toe. Elke overlegvergadering wordt voorgezeten door de leerlingen zelf en actief ondersteund door enkele leerkrachten.

Wie vragen, problemen, voorstellen, e.d. heeft, kan op elk moment terecht bij de directeur. Indien nodig kan zij hierover met de klassenleraar, één of meerdere vakleerkrachten of opvoedend personeel overleggen. Zo krijgt iedereen die betrokken is bij de school, zowel jij als je ouders, gelegenheid tot inspraak.

4.1.2 Aanwezigheid en stiptheid

- 1 Als je 's morgens op school aankomt, blijf je niet hangen aan de schoolpoort maar ga je direct naar je speelplaats. Je verlaat het schooldomein niet meer.
- 2 Bij het eerste belteken ga je naar de speelplaats van je leslokaal en vorm je onmiddellijk je rijen.
- 3 Als je te laat komt, meld je je eerst in het secretariaat vooraleer naar klas te gaan. Je laat je agenda invullen, toont de nota aan je leerkracht als je de les binnenkomt en laat de nota ondertekenen door je ouders en je klassenleraar. **Wie drie maal te laat komt zonder geldige reden, gaat naar de strafstudie.**
- 4 Als een leerkracht afwezig is, ga je naar studiezaal 113. Bij afwezigheid van een leerkracht kan de les ook steeds door een ander vak vervangen worden.
- 5 Enkel leerlingen die naar huis gaan om te eten en leerlingen van het zevende jaar krijgen de toestemming om tijdens de middagpauze de school te verlaten.
- 6 Als je een vast studie-uur hebt op het 8ste lesuur, kan je de school verlaten om 15.50u i.p.v. 16.40u op voorwaarde dat je de toestemming hebt van je ouders. Je kan daarvoor inschrijven in het begin van het schooljaar. Wie geen toestemming krijgt van de ouders of langer in de avondstudie blijft, blijft in de studie tot 16.40u.
- 7 Enkel voor leerlingen van de derde graad: deze toestemming van je ouders kan ook voor een toevallig studie-uur op het 8ste lesuur als de leerkracht afwezig is.
- 8 Wie door overmacht niet naar de strafstudie of nablijfstudie kan komen, haalt die in.

4.1.3 Omgangsvormen

- 1 Je toont respect voor elkaar en het personeel van de school.
- 2 Je eet, drinkt, rookt, snoept of vapet niet binnen de schoolgebouwen. Kauwgom is ook niet toegelaten op school.
- 3 Het gebruik van multimedia (computerspelletjes, boxen/geluidsversterking op GSM, tablet, laptop, Ipad, polshorloge met internetverbinding - smartwatch, e.d.m.) is niet toegestaan tijdens de schooluren. Indien we een leerling op het gebruik ervan betrappen, wordt het voorwerp in beslag genomen voor één dag. Laat ze thuis. De kans op diefstal of beschadiging is in dat geval onbestaande. De school kan overigens nooit aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van dergelijke zaken. Het gebruik van multimedia kan wel worden toegestaan indien deze als hulpmiddel wordt gebruikt en alleen met toestemming van de leerkracht.
- 4 Je gebruikt enkel Nederlands als voertaal op school.
- 5 Je houdt de notities bij voor afwezige leerlingen.

- 6 Als je affiches en klasversieringen wilt uithangen op school of in klas, vraag je eerst toestemming aan de klassenleraar of aan de graadopvoeder.
- 7 Voor het uithangen van aankondigingen van vergaderingen, feestjes, e.d., voor geldinzamelingen en andere acties vraag je eerst de toestemming van de directeur.
- 8 Bij negatief, onbeleefd, verbaal of fysiek agressief, ... gedrag word je naar de 113 gestuurd. Daar blijf je de rest van het lesuur en vul je een geel blad: daarop wordt je gevraagd wat verkeerd gelopen is en hoe je het kan vermijden in de toekomst. In het geval je uit de les werd gestuurd de laatste 15 minuten van de les, zal je de eerstkomende les van hetzelfde vak nog een lesuur weggestuurd worden. **Wie 3x uit de les wordt gezet, krijgt strafstudie.** Dit wordt beslist in overleg met de Zandloper (Cel Leerlingenbegeleiding).
- 9 Als je niet in orde bent met taken of toetsen (niet gemaakt, te laat ingediend, onvoldoende gemaakt), kan je nablijfstudie hebben (vrijdag van 16.00u tot 17.00u).
- 10 Tijdens de dag van de jeugdbeweging, een leefweek van de jeugdbeweging of een soortgelijke activiteit van een jeugdvereniging mogen de leerlingen de kledij van hun vereniging dragen op de betrokken dag(en). De leerlingen blijven alle taken en toetsen maken zoals afgesproken. Het is niet toegestaan opdrachten van de jeugdvereniging op school te doen.

4.1.4 Kledij en uiterlijk

- 1 Te korte shorts, te korte rokken, te korte topjes of topjes met spaghetti- of halterbandjes, diepe halsuitsnijdingen, afzakkende broeken die je ondergoed laten zien en dergelijke zijn niet toegelaten.
- 2 Piercings of een stretch in het gezicht zijn niet toegelaten en moeten bedekt worden. Gezichtstatoeages of aanstootgevende vormen van tatoeages zijn niet toegelaten of moeten bedekt worden.
- 3 Teenslippers en sandalen zonder riempje aan de enkel zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.
- 4 Alle vormen van hoofddeksels zijn zowel voor meisjes als voor jongens verboden binnen de lesuren en bij parascolaire activiteiten. Wij hanteren het principe dat meisjes hun hoofddoek afdoen als anderen hun pet, muts, ... afnemen.
- 5 In bepaalde lessen zoals zorg voor voeding, praktijk, in het labo en op stage draag je een aangepaste schort, jas, T-shirt of stagepak. Zie Deel 4 Bijlagen.
- 6 Leerkrachten en opvoeders mogen een opmerking maken over je kledij of je uiterlijk en een sanctie nemen. De school beslist in concrete gevallen of bepaalde kleding/uiterlijke kenmerken wel of niet toegelaten zijn. Indien er discussie is, beslissen de graadopvoeder en/of de directeur.

4.1.5 Persoonlijke bezittingen

1. De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen.
2. Als je schade toebrengt aan materiaal van de school of anderen, vallen de herstellingskosten of de schadeloosstelling ten laste van je ouders.
3. Voorzie alle kledingstukken van je naam en schrijf in alle boeken, schriften... enz. je naam voluit. Je laat nooit geld en identiteitskaart achter in de klas, de boekentas of de gang.
4. Je kan een kluisje huren bij de graadopvoeder.

5. *Beslist in overleg met de leerlingenraad:*

Het is verboden om de gsm te gebruiken tijdens de lessen, in de schoolgebouwen en in de toiletten. Enkel voor de tweede en derde graad mag je de gsm gebruiken tijdens de pauzes op de speelplaats. Bij de tweede bel (einde pauze) mag je gsm niet meer te zien zijn. Je mag sms'en en spelletjes spelen. Je mag niet bellen, geen foto's nemen en niet filmen. Leerlingen van de eerste graad mogen hun gsm tijdens de pauze niet gebruiken.

Als je de regels overtreedt, wordt je gsm afgenomen en krijg je een opmerking in je schoolagenda. Je kan je gsm op het einde van de dag terug afhalen.

Wie binnen één maand drie maal zijn gsm heeft moeten afgeven, krijgt strafstudie.

6. Tijdens de les ligt je gsm volledig af en steek je hem bij het begin van de les in het gsm-zakje. Dit geldt ook voor een smartwatch.
7. Het is niet toegelaten je gsm of andere digitale toestellen op te laden op school.
8. Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.6 Maaltijden

Je kan een warme maaltijd op school nemen of eigen lunchpakket meebrengen. Je geeft in het begin van het schooljaar aan de graadopvoeder door wat je kiest.

4.1.7 Indienen opdrachten

Op onze school hanteren we een systeem van grote en kleine opdrachten om je te evalueren. Onder opdrachten verstaan we niet alleen taken en projecten, maar ook toetsen en proefwerken. Ze zijn voor de leraren en voor jezelf het middel om na te gaan hoever je in je leerproces staat. Omdat elke opdracht in dit leerproces van belang is, moeten er een aantal basisafspraken worden gemaakt. Deze vind je hieronder.

Wat is het doel van je opdracht?

1. Opdrachten zijn een middel om de geziene leerstof in te oefenen, te herhalen, voor te bereiden of te testen.
2. Het maken van opdrachten is een middel om te leren. Je bent verplicht de opgelegde opdrachten te maken. De resultaten van de opdrachten worden in de agenda genoteerd en komen ook op je rapport terecht. Bij moeilijkheden of problemen noteert de leraar een bijkomende commentaar.

Wanneer moet je afgeven? Wat als je niet (tijdig) afgeeft?

1. Opdrachten worden door de leerkracht tijdig meegedeeld, jij noteert de opgave en de datum waarop je moet indienen in je agenda. Was je afwezig, bijvoorbeeld door ziekte, dan moet je de opdracht (ook een toets is een opdracht) de eerstvolgende les indienen of inhalen, tenzij het door de leraar anders wordt beslist.
2. Wanneer je de opdracht niet op het afgesproken moment afgeeft of inhaalt, kan de leraar je een 2^{de} kans geven.

- 3 Wanneer de leraar vindt dat de reden van het niet tijdig indienen ongeldig of onaanvaardbaar is, geldt volgende afspraak; je krijgt een nota in je agenda en je kan de opdracht maken voor 80% van de punten. De leraar bepaalt de datum waarop je moet indienen.
- 4 Indien je de 2^{de} kans niet aangrijpt, dan moet je de opdracht toch nog maken. Het moment waarop en de plaats waar je deze opdracht moet maken, bepaalt de leraar. De leraar ziet deze opdracht na, maar hij moet je geen punten meer geven.
- 5 Wie verschillende keren niet in orde is met het indienen van een taak of meebrengen van materiaal, moet naar de nablijfstudie of strafstudie gaan, afhankelijk van de ernst van de situatie.

Opdrachten worden altijd correct gemaakt en stipt afgegeven! Dit is een heel belangrijke attitude.

Wanneer haal je een toets in als je ziek was?

1. Voor de eerste en de tweede graad: de leerkracht spreekt met je af om de toets in te halen in de nablijfstudie.
2. Voor de derde graad: je krijgt één kans om de toets in te halen. Je bent zelf verantwoordelijk om af te spreken met je leerkracht en het secretariaat om de toets in te halen in de avondstudie of nablijfstudie. Wie de toets niet tijdig inhaalt, krijgt nul voor de toets.
3. Voor wie langdurig ziek is, bijvoorbeeld enkele weken, kunnen er nieuwe afspraken gemaakt worden met jou en je ouders.
4. **Wie preventief geschorst is, haalt toetsen in tijdens de nablijfstudie.**

4.1.8 Reglement avondstudie

- 1 Je kan avondstudie volgen tot 16.40u, 17.30u of tot 17.50u. Tijdens de pauze tussen het einde van de schooluren en het begin van de studie is het niet toegestaan de school te verlaten.
- 2 Wie inschrijft voor (avond)studie, wordt verwacht steeds aanwezig te zijn. Wie uitzonderlijk niet naar de studie kan komen, verwittigt de school voor 16u. Dit kan via de schoolagenda, telefonisch (056/69.45.30) of via mail (info.campussintvincentius@sintpaulus.eu). Als je afwezig bent in de avondstudie nemen we steeds contact op met je ouders.
- 3 Ben je zonder toestemming van de school niet in de avondstudie, dan ben je onwettig afwezig. Bij drie onwettige afwezigheden krijg je geen toelating meer om avondstudie te volgen.
- 4 In de avondstudie studeer je of maak je je huiswerk. Strips, tijdschriften, e-books, gsm's... horen hier niet thuis; leesboeken zijn wel toegelaten. Wie niet naar behoren werkt of misbruik maakt van de laptop, zal via een nota in de agenda of een interventie via mail verzocht worden om thuis te studeren.
- 5 De avondstudie start op de maandag na de eerste volle schoolweek. Na de herfst- en krusvakantie is er studie vanaf maandag. Na de kerst- en paasvakantie begint de avondstudie de daaropvolgende week op maandag.
- 6 De avond voor de sportdag en op de sportdag zelf is er geen avondstudie.
- 7 De avond voor een feestdag is er geen avondstudie.

- 8 De avond voor de schoolreizen voor alle klassen en de dag van de schoolreizen zelf (in het derde trimester) is er geen avondstudie.

4.1.9 Pesten en geweld

Onze school wil zorgen dat iedere leerling zich thuis voelt op onze school. Dreigen, steaming (afpersen met geweld) of cyberpesten (pesten op het internet) van medeleerlingen en/of personeel van de school wordt zwaar bestraft. Bij verbaal of fysiek geweld naar medeleerlingen, leerkrachten of ander personeel wordt er een tuchtprocedure gestart.

Wanneer je gepest wordt of het slachtoffer bent van geweld ook via sociale media, kan je je wenden tot je klassenleraar, je graadopvoeder, leerlingbegeleider of tot de directeur. Indien gewenst schakelen we de Cel Leerlingenbegeleiding in. Samen met jou zullen we naar een oplossing zoeken. Wie pest, zal onmiddellijk aangesproken worden door een leerkracht, opvoeder of de directeur. Het orde- en tuchtreglement zal worden toegepast. In bepaalde gevallen zullen de ouders worden ingelicht. Wij vragen aan alle leerlingen dat zij pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

4.1.10 Seksueel overschrijdend 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 graadopvoeder, je klassenleraar, de leerlingbegeleider of de zorgcoördinator. Wij zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

4.1.11 Veiligheid op school

- 1 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.
- 2 De school verbindt zich ertoe voor de leerlingen te zorgen in alle veiligheid en de leerlingen op te leiden in de toepassing van de regels in dat verband. Door het voeren van een preventiebeleid en het opvolgen van de veiligheidswetgeving streeft de school naar een veilige leer- en leefomgeving. Het spreekt voor zichzelf dat iedereen deze inspanningen eerbiedigt en zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Als je de regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- 3 De school brengt veilige elektrische installaties aan. Er worden inspanningen gedaan om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieder's taak om deze te signaleren. Elke onveilige situatie zoals brand, een gebroken ruit, gasgeur en dergelijke maak je onmiddellijk bekend aan het secretariaat, een leerkracht of een ander personeelslid van de school.
- 4 Het niet opvolgen van instructies i.v.m. allerhande apparaten kan grote gevolgen hebben. Als je de veiligheidsvoorschriften niet opvolgt, kan de verzekeringsmaatschappij weigeren eventuele schade te vergoeden.

- 5 Indien je een kwetsuur oploopt of je voelt je ziek of onwel, dan moet je eerst je leerkracht of opvoeder verwittigen. Deze kan je ter plaatse hulp bieden of je doorverwijzen naar de EHBO-dienst aan het leerlingenonthaal.
- 6 Bij brand, hoe klein de brandhaard ook is: verwittig zo snel mogelijk je leerkracht en volg stipt de instructies die op vele plaatsen uithangen.
Het ontruimingsbevel wordt gegeven door een alarmsignaal. Als je de sirene hoort, begeef je je naar de verzamelzone in de tuin. Je stelt je alfabetisch op per klas zodat de leerkracht de aanwezigheden kan noteren.
- 7 Iedere eerste dinsdag na een vakantie om 9.30 u. wordt het alarmsignaal getest. Dan hoeft je niet te evacueren.
- 8 Eénmaal per schooljaar is er een onaangekondigde evacuatieoefening.
- 9 Leerlingen die met de auto naar school komen, parkeren hun auto op het openbaar domein. De parkeerplaatsen binnen het schooldomein zijn enkel toegelaten voor personeel van de school.
- 10 Op de speelplaats en aan de ingangen van de gebouwen is het verboden om op de trappen te zitten.

4.1.12 Praktijkklasreglementen, computerklasreglementen

- 1 Tijdens de lessen in de praktijk- en vaklokalen en op de stageplaatsen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. In bijlage (deel 4) vind je de reglementen en voorschriften voor de verschillende (praktijk)lokalen.
- 2 De persoonlijke bescherming begint bij een aangepast kapsel, goed sluitende werkkledij en het achterwege laten van sieraden. Indien je lange haren hebt, dan dien je deze in bepaalde lessen samen te binden.
- 3 Omwille van de veiligheid is het verboden om sieraden te dragen tijdens de lessen LO en sportactiviteiten.
- 4 Indien je stage loopt, dan mag je nooit risico's nemen. Je voert je opdracht uit zodat je tevens de geldende veiligheidsinstructies opvolgt. Er zal een stageovereenkomst afgesloten worden.
- 5 Er is op school overal wifi beschikbaar. Hiervoor gelden dezelfde omgangs- en privacyregels als bij het gebruik van internet in de computerklas.

4.1.13 Leefmilieu

Iedereen leeft en werkt graag in een nette omgeving. Daarom - maar ook uit respect voor het werk van het onderhoudspersoneel - werp je geen papieren, blikjes of afval op de grond, niet in de gebouwen noch op de speelplaats. Op school zijn er watertappunten beschikbaar.

We vragen je om:

- zoveel mogelijk afval te vermijden als je picknick of tussendoortjes meebrengt (tip: gebruik een boterhamdoos i.p.v. aluminiumfolie);
- alle afval te sorteren en in de juiste vuilnisbak te gooien;
- op het einde van de dag de klasorde in orde te brengen;
- de koerorde te verzorgen.

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 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa en Schoolware. 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).

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via deze [link naar onze website](#). Als je vragen hebt over jouw privacy rechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kan je contact opnemen met het aanspreekpunt via stvin.privacy@sgsintpaulus.eu.

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. Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag, of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB-online. In geval van een verslag, IAC-verslag of OV4-verslag geven we daarvan ook een kopie aan je nieuwe school. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnamen voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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- en geluidsopnames maken.

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je gefilmd wordt, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers (kluisjes)

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

4.2.7 Monitoringssoftware

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Medische informatie

Indien een leerling een aandoening heeft die het functioneren onverwacht kan verstoren, vraagt de school om het deel 'Medische informatie' bij de inschrijving zo volledig mogelijk in te vullen, zodat de school in een dergelijke situatie zo goed mogelijk kan helpen. Deze informatie wordt enkel overgemaakt aan de betrokken leerkrachten en opvoeders en behandeld volgens de privacywetgeving. Als de school niet wordt ingelicht over het feit dat een leerling bijvoorbeeld aan epilepsie lijdt, ontheft dit de school van elke aansprakelijkheid mocht er zich een ongeval voordoen ten gevolge van bijvoorbeeld een epilepsieaanval. Daarom wil de school met aandrang aan de ouders vragen deze belangrijke informatie kenbaar te maken.

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

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan proberen we je te helpen. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens ons herstel- en sanctioneeringsbeleid. 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.

4.3.3 Rookverbod

Op school en in de onmiddellijke omgeving van de school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortelijke producten. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen en heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort.

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert zoals extra-murosactiviteiten. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneeringsbeleid. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

Wie deze regels i.v.m. roken overtreedt, krijgt strafstudie.

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

Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Als je eerste hulp nodig hebt of je wordt ziek, laat je dat meteen weten aan mevr. Capoen of één van onze personeelsleden. Ben je op dat moment op de speelplaats, dan verwittig je eerst de opvoeder op de speelplaats. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. **Je neemt dus niet eerst contact op met je ouders, maar wel met de verantwoordelijke van de school, die dan je ouders kan verwittigen.**

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dit 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), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), 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.

Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan een van onze personeelsleden. De EHBO-verantwoordelijke mevr. Capoen voor onze school verwittigt je ouders.

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 of je ouders verwittigen zonder de school op de hoogte te brengen.**

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. allergische reacties.

Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om erop toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bijvoorbeeld bij het indruppelen).

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

Het aanvraagformulier “attest voor toediening van medicijnen op school” kan je verkrijgen via onze website (www.vincentiusanzegem.be). Wie hiervoor in aanmerking komt, gelieve dit zo vlug mogelijk bij de leerlingbegeleider of opvoeder binnen te brengen.

Medische handelingen

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

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 leerlingbegeleider, graadopvoeder, de klassenleraar en/of de directeur;
- Een leerlingenvolgkaart:
Tijdens een aantal weken word je intensief gevolgd voor de aandachtspunten waaraan jij moet werken. Op die manier willen we je begeleiden om je gedrag positief bij te sturen.
- 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 op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep :
Er wordt een groepsgesprek georganiseerd onder een aantal strikte voorwaarden onder de leiding van een leerkracht of opvoeder. Hierbij proberen we problemen te voorkomen (pro-actieve cirkel) of op te lossen (restoratieve cirkel);

- Een bemiddelingsgesprek;
- 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

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een nota in je agenda;
- de tijdelijke verwijdering uit enkele lessen; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerkracht van toezicht in lokaal A.1.11 (lokaal113);
- strafstudie;
- nablijfstudie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;
- ...

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. Dat 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 stelt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. 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 een afgevaardigde van het schoolbestuur 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 (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jijzelf (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 de voorzitter van de interne beroepscommissie:

*VZW Sint-Paulusschool
Vijfseweg 2
8790 Waregem*

- 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.

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - 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 een afgevaardigde samenstellen [zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie']. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden 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 7^{de} 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 vormt voor jezelf, medeleerlingen of 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 een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij motiveert die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de 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 kunnen jullie contact opnemen met de directeur of voorzitter van het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt klacht indienen :

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

De commissie 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 mogelijk 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?

Graag stellen we je de volgende organen en mensen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school.

1.1 Sint-Paulusschool

Reeds vele jaren is er schooloverschrijdend overleg tussen de directies van de diverse secundaire scholen in Waregem, Anzegem en Avelgem. Dit overleg werd bekrachtigd in de vorming van één nieuwe scholengemeenschap per 1 september 1999: "VZW Katholiek Secundair Onderwijs Waregem-Anzegem-Avelgem", ook genoemd "Scholengemeenschap Sint-Paulus". Sinds 2019 zijn alle scholen gefusioneerd tot de Sint-Paulusschool.

Deze omvat de Campus Sint-Jan Berchmans (Avelgem), de Campus Sint-Vincentius Anzegem, de Campus College (Waregem), de Campus Hemelvaart (Waregem), de Campus VTI (met VIBSO) (Waregem) en de Campus Vives Waregem-Tielt (Waregem).

Elke campus behoudt haar eigenheid. In een stijl, eigen aan de cultuur van elke school worden de jongeren op basis van kennis, attitudes en vaardigheden volgens de gekozen studierichting gevormd. Elke individuele school blijft haar eigenheid behouden inzake inschrijvingen, ont-haal, oudercontacten, leerlingenbegeleiding, evaluatie en ander schoolgebonden elementen.

De oriëntering van de jongeren kan via deze samenwerking nog vlotter kunnen verlopen.

1.2 Het schoolbestuur en de adviesraad

Het schoolbestuur (VZW Sint-Paulusschool) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de Sint-Paulusschool en schept noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming van de school. De voorzitter van het schoolbestuur is Franky Verschuere.

Het schoolbestuur wordt op onze school bijgestaan door de Adviesraad.

Leden: dhr. F. Glorieux, Zr. Jeanne Masschelein, dhr. N. Broeckert, mevr. C. Cardoen, mevr. C. Degezelle, dhr. J. Demeulemeester, mevr. H. Steenhaut, dhr. R. Valcke, mevr. G. Verschuere.

1.3 Directie

De directie, dhr. Frederik Glorieux, staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Bij hem kunnen jij en je ouders op elk moment terecht met vragen, problemen, voorstellen, e.d. Zo krijgt iedereen die betrokken is bij de school, gelegenheid tot inspraak.

1.4 Personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klassenleraar, leerlingenbegeleiding. Jij en je ouders kunnen iedere leerkracht aanspreken naar aanleiding van problemen of voorstellen vanuit de groep van leerlingen en/of ouders.

Daarnaast werken op school administratief en/of opvoedend personeel, ondersteunend personeel en onderhoudspersoneel. Hieronder vind je de diverse verantwoordelijken:

- Adjunct onderwijsorganisatie: Greta Vandevenne
- Technisch-adviseur-coördinator: Christelle Debrabandere
- Zorgcoördinator: Marleen Maes
- Preventie-adviseur: Lotte Verplancke
- Stagecoördinator: Gerda Mestdagh
- ICT-coördinator: Laurent Swimberghe

1.5 Beroepscommissie

Er is de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting (zie deel 2, punt 4.4). Zij zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

Er is de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2, punt 3.5.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.6 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 Centrum voor Leerlingenbegeleiding Weimeersen (VCLB Weimeersen)
Zuiderlaan 42 8790 Waregem.
Tel.: 056/60 23 93

De medewerkers van onze school zijn:

- mevr. Katrien Bekaert, directeur;
- dr Ann Haerynck, schoolarts
ann.haerynck@vclbweimeersen.be;
- mevr. Nele Debruyne, verpleegkundige
nele.debruyne@vclbweimeersen.be;

- mevr. Veronique Verhaegen, psycho-pedagogisch medewerker
veronique.verhaegen@vclbweimeersen.be;

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. 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. 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, kan je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het VCLB Weimeersen te Waregem. Jij of je ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Weimeersen, Zuiderlaan 42, 8790 Waregem. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB-online.

Jij kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten
Het onderzoek is verlicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kaardert 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 volgende 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 besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

1.7 Het leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum of bij Marleen Maes, zorgcoördinator.

1.8 Werkgroep schoolpastoraal

De Sint-Paulusschool, campus Sint-Vincentius Anzegem is een katholieke dialoogschool met een duidelijke identiteit. De school houdt voeling met wat leeft in de maatschappij. Ze wil aan de leerlingen waarden doorgeven, niet op een verplichtende of opdringerige wijze, maar zoekend om het geloof eigentijds aan te bieden.

Pastoraal betekent: de zorg voor elkaar op school. Dit uit zich vooral in de wijze van leven en werken van iedereen op school. Nabijheid, inlevingsvermogen en een goede begeleiding van leerlingen bij eventuele problemen kenmerken deze wijze van werken.

De werkgroep pastoraal komt een aantal keer per schooljaar samen om eucharistievieringen, bezinningen en pastorale activiteiten te plannen en voor te bereiden. Er is de zorg voor zij die in andere culturen leven. Deze zorg uit zich in allerlei acties zoals Broederlijk Delen of acties afgestemd op de actualiteit.

Er is een hoekje pastoraal ingericht in de gang aan het bureau van de directie. Daar worden bezinningsteksten geafficheerd en wordt er sfeer gecreëerd naar gelang van de periode in het jaar. Daar kan ook familienieuws geafficheerd worden.

Leden: Frederik Glorieux, Claire Coolen, Nele Damman, Ann Ducatteeuw, Ann Notebaert, Gilles Tytgat, Lien Vandenborre, John Vande Wiele, Hannelore Van Ooteghem, Arne Vermeulen.

2 Studieaanbod

De Sint-Paulusschool, campus Sint-Vincentius Anzegem bouwt de volgende studierichtingen uit. We stellen ons onderwijsaanbod schematisch voor.

		A-stroom				B-stroom	
1ste graad	1ste jaar	1ste leerjaar A				1ste leerjaar B	
		Focus moderne talen		Focus STEM-wetenschappen	Focus sociale vorming	Focus sociale vorming	Focus Nederlands
	2 ^e jaar	2 ^e leerjaar A				2 ^e leerjaar B	
		Moderne talen en wetenschappen	Economie en organisatie	STEM-wetenschappen	Maatschappij en welzijn	Maatschappij en welzijn	

		Doorstroomfinaliteit (D)		Dubbele finaliteit (D/A)	Arbeidsmarktgerichte finaliteit (A)
		domeinoverschrijdend	domeingebonden		
2de graad	3 ^e jaar	Humane wetenschappen	Maatschappij en welzijnswetenschappen	Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
		Moderne Talen	Biotechnologische STEM-wetenschappen	Biotechnieken	
	4 ^e jaar	Humane wetenschappen	Maatschappij en welzijnwetenschappen	Maatschappij en welzijn	Zorg en welzijn
			Biotechnologische STEM-wetenschappen	Biotechnieken	

		Doorstroomfinaliteit (D)		Dubbele finaliteit (D/A)	Arbeidsmarktgerichte finaliteit (A)
		domeinoverschrijdend	domeingebonden		
3 ^{de} graad	5 ^e jaar	Humane wetenschappen	Welzijns wetenschappen	Gezondheidszorg	Assistentie in Wonen, Zorg en Welzijn
				Opvoeding en Begeleiding	Basiszorg en Ondersteuning
			Biotechnologische en Chemische STEM-wetenschappen	Biotechnologische en Chemische Technieken	

		TSO		BSO	
3de graad	6de jaar	Techniek-Wetenschappen	Sociale en technische wetenschappen	Verzorging	
	7de jaar			Kinderzorg	Thuis- en bejaardenzorg / Zorgkundige

3 Jaarkalender

Eventuele wijzigingen en/of aanvullingen bij volgende data worden meegedeeld via de nieuwsbrieven of de schoolagenda.

1e semester

woensdag 30-08-2023	Onthaal en boekenverkoop 1 ^e jaar
Donderdag 31-08-2023	Boekenverkoop voor leerlingen 2 ^e tot 7 ^e jaar
vrijdag 1-09-2023	Eerste schooldag: 8u30 tot 15u50 voor 1 ^e -jaars 11u15 – 15u50 voor nieuwe leerlingen van het 2 ^e tot 7 ^e jaar 13u05 --15u50 voor 2 ^e tot 7 ^e jaar
Maandag 11-09-2023	Start avondstudie
Maandag 2-10-2023	Vrije dag
Donderdag 5-10-2023	Klasvormende dagen voor 5 ^e jaar
Vrijdag 6-10-2023	
Vrijdag 6-10-2023	Sportdag voor 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e , 6 ^e en 7 ^e jaar
Donderdag 26-10-2023	Oudercontact (geen avondstudie)
Vrijdag 27-10-2023	Pedagogische studiedag
Zaterdag 28-10-2023 t/m zondag 5-11-2023	Herfstvakantie
Maandag 6-11-2023	Start avondstudie

Vrijdag 22-12-2023	Oudercontact met afhaling rapport
Zaterdag 23-12-2023 t/m zondag 7-01-2024	Kerstvakantie
2e semester	
Maandag 8-01-2024	Begin 2 ^e semester
Maandag 15-01-2024	Start avondstudie
Zaterdag 10-02-2024 t/m zondag 18-02-2024	Krokusvakantie
Maandag 19-02-2024	Start avondstudie
Zaterdag 30-03-2024 t/m zondag 14-04-2024	Paasvakantie
Maandag 22-04-2024	Start avondstudie
woensdag 1-05-2024	Dag van de Arbeid
Donderdag 9-05-2024	O.-L.-H.-Hemelvaart (vrije dag)
Vrijdag 10-05-2024	Vrije dag
Donderdag 16-05-2024	Geen avondstudie
Vrijdag 17-05-2024	Schoolreizen
Maandag 20-05-2024	Pinkstermaandag (vrije dag)
Vrijdag 28-06-2024	Oudercontact met afhaling eindrapport

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kan je terecht bij de leerlingbegeleiders en bij leraren en opvoeders. Onze leerlingbegeleiders zijn mevr. Ann Bruyneel (voor de 1^e en 2^e graad) en mevr. Martine Noteboom (voor de 3^e graad). Ook de Zandloper (Cel Leerlingenbegeleiding) is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

Je begrijpt dat een leerlingenbegeleider niet alles kan onthouden en dat het nodig is belangrijke informatie schriftelijk bij te houden. Tot die informatie hebben enkel de directeur, je klassenleraar, de cel leerlingenbegeleiding (Zandloper) en het CLB 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. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 De cel leerlingenbegeleiding (Zandloper)

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

Leerlingen die problemen hebben met studeren of op socio-emotioneel gebied kunnen steeds beroep doen op de Zandloper. Dit is een team van begeleiders (leerkrachten, opvoeders en medewerkers van het CLB) die de begeleiding sturen en coördineren. In geval van problemen, kunnen leerlingen spontaan een vakleerkracht, hun klassenleraar of een lid van de Zandloper aanspreken. Het gebeurt ook vaak dat een lid van de Zandloper zelf naar een leerling toegaat/zelf een leerling ter sprake brengt in de vergadering. Eénmaal per week bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben. De leden van de Zandloper zoeken samen met de CLB-medewerker voor een gepaste oplossing, begeleiding of bemiddeling.

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.

Leden:

Frederik Glorieux (directeur), Eva Archie, Ann Bruyneel (graadopvoeder 1^e graad, leerlingbegeleider van de 1^e en 2^e graad), Carine Declercq (graadopvoeder 2^{de} graad), Ann Ducatteeuw, Marleen Maes (zorgcoördinator), Martine Noteboom (leerlingbegeleider van de 3^e graad), Dorine Vandendriessche, Hannelore Van Ooteghem, Wim Velghe (opvoeder 3^{de} graad), en de contactpersoon van het CLB (Veronique Verhaegen).

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

Schoolverzekering

Elke leerling(e) is verzekerd voor de lichamelijke letsels bij ongevallen op school en op de weg van en naar school. Ook tijdens uitstappen blijft deze schoolverzekering van kracht, op voorwaarde dat die uitstappen door de school georganiseerd worden en dat zij begeleid worden door een personeelslid van de school.

Deze verzekering omvat: de medische en farmaceutische onkosten (voor de verzekerde zelf) en de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden (de leerlingen worden niet als derden aanzien). De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade of diefstal bv. gebroken brillen, gescheurde kleren, schade aan (brom)fietsen of auto's.

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen langs de weg naar school of naar huis, indien zij de kortste of veiligste weg nemen en onmiddellijk naar huis of school gaan.

Arbeidsongevallenverzekering

Voor een ongeval op de stageplaats ben je verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

Alle ongevallen moeten onmiddellijk meegedeeld worden in het secretariaat aan mevr. Capoen voor het opmaken en voor het afhalen van de verzekeringsformulieren.

7 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. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: projectdagen, inleefdagen, lezingen, geïntegreerde proef, enz.

Organisatie

VZW Sint-Paulusschool
Campus Sint-Vincentius
Kerkstraat 86
8570 Anzegem
Maatschappelijk doel: organiseren van onderwijs

Verzekeringen

Verplichte verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, onder het polisnummer 0004611301398. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, onder het polisnummer 0004611301398. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

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

Deontologie

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

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening zoals 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 toevertrouwd.

DEEL 4 Bijlagen

1 Praktijkreglement

Veiligheid en gezondheid op school.

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze treft dan ook maatregelen betreffende veiligheid en hygiëne.

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt 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 ieders taak om deze te signaleren.

Algemeen

- De praktijklokalen zijn enkel toegankelijk onder begeleiding van de leerkracht.
- Een rustige, stille houding kan heel wat ongevallen voorkomen.
- Bij negatief, onbeleefd, verbaal of fysiek agressief gedrag werk je niet meer mee tijdens de les. De vakleerkracht stuurt je naar lokaal 113 voor het betrokken lesuur en je maakt een alternatieve opdracht.
- Bij elke les breng je je eigen cursus, praktijkschort en het nodige gerief mee dat genoteerd staat in je agenda.
- Respecteer het werk van je medeleerlingen.
- Respecteer je eigen werk. Naamteken steeds je gerief en werkstukken.
- Er wordt in de praktijklokalen niet gegeten of gedronken zonder toestemming van de leerkracht.
- De kosten voor defecte en/of gebroken materialen worden door de leerlingen gedragen.
- Het lokaal wordt pas verlaten nadat de leerkracht daartoe toelating heeft gegeven, ook als het belsemaal reeds te horen was.
- De school is niet verantwoordelijk voor beschadigde kledij.
- Jassen en boekentassen worden achtergelaten op de voorziene plaats.
- Zorg voor aangepaste kledij en schoenen. Indien je niet voldoet kan de vakleerkracht een alternatieve taak geven.
- Tijdens de les ligt je GSM volledig af en steek je hem bij het begin van de les in het GSM-zakje.

Hygiënisch werken

Algemeen

- Het praktijklokaal wordt pas verlaten na het uitvoeren van de werkzaamheden, na controle van alle werktafels en na de toelating van de leerkracht. Indien niet in orde zal je punten afgetrokken worden.
- Het materiaal wordt steeds grondig schoongemaakt en ordentelijk opgeborgen.
- De gootstenen worden telkens gereinigd.
- Gelakte en gelnagels zien we liever niet, indien wel wordt er gebruik gemaakt van wegwerphandschoenen.
- Zorg voor kortgeknipte nagels en verzorgde handen.
- Lang haar moet samengebonden en vast gestoken worden.

In de kooklokalen

- In de praktijklokalen draag je een nette witte schort.
- Voor de praktijklessen en na elke onderbreking worden de handen gewassen.

In de IZ-lokalen

- In de praktijklokalen draag je een nette groene schort.

Veilig werken

Algemeen

- Het dragen van ringen, armbanden, festivalbandjes en uurwerken is niet toegelaten.
- Beschadigde toestellen, snoeren, stopcontacten niet gebruiken, wel onmiddellijk melden aan je leerkracht.
- Ingangen en doorgangen steeds vrijhouden.
- Je legt alleen het noodzakelijke op de werktafels.
- Raadpleeg de veiligheidsinstructiefiche van het toestel voor gebruik.
- Bij het hanteren van elektrisch gereedschap of het werken met gevaarlijke producten respecteer je steeds de vooropgestelde veiligheidsinstructies en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

EHBO- brandpreventie

- Laat elke kwetsuur verzorgen.
- Bij elektrocutie onmiddellijk de hoofdschakelaar uitschakelen.
- Zorg dat je op de hoogte bent van de instructies in geval van brand en evacuatie. Weet waar het evacuatieplan ophangt in het lokaal.

Sorteren van afval

- Sorteert het keukenafval in de juiste vuilnisbak/emmer (zie affiches).
- Breng het afval op het einde van de les naar het containerpark en giet het uit in de juiste container.
- Reinig de vuilnisbakken en plaats terug?

Kostprijs kooklessen

De school voorziet alle materialen en middelen voor de kooklessen, daarom wordt er een kleine vergoeding gevraagd.

Vergoedingen per kookbeurt:

1^{ste} graad	2^{de} graad	3^{de} graad
1 A: € 2	3 MW: € 4	5 BO: € 4
1 B: € 2	3 ZW: € 4	5 AWZW: € 4
2 A: € 3	4 MW: € 4	6 STW: € 6
2 B: € 3	4 ZW: € 4	6 Vz: € 4
		7 Tbz/zk: € 4
		7 Kz: € 4

De bereide gerechten worden tijdens de les opgegeten, over de middag ben je verplicht om naar de refter te gaan.

De school zorgt ervoor dat het product bereid en bewaard wordt in optimale omstandigheden. Vanaf het moment dat je de producten in ontvangst neemt, valt de volledige verantwoordelijkheid ten laste van jezelf.

Je zorgt ervoor dat het product optimaal bewaard wordt indien het niet onmiddellijk verbruikt wordt.

2 Reglement voor computerklas

In veel vakken wordt systematisch of occasioneel gebruik gemaakt van ICT (informatie- en communicatietechnologie). Ook buiten de lessen krijgt de leerling de kans gebruik te maken van de ICT-klas tijdens de middagpauze van 12.30u. tot 13.00u.

Van de leerling verwachten we respect voor apparatuur en programmatuur. Hierbij vind je een aantal richtlijnen die voor iedereen van toepassing zijn.

2.1 Algemene richtlijnen

- 1 Je gaat nooit het ICT-lokaal binnen of je maakt geen gebruik van het ICT-materiaal zonder toezicht van leerkracht.
- 2 Je controleert bij het begin van de les of alles in orde is. Voor alles wat op het einde van de les niet in orde is, ben jij verantwoordelijk.
- 3 De computers mogen enkel voor educatieve doeleinden gebruikt worden.
- 4 Het starten en afsluiten van de computers gebeurt zoals aangeleerd.
- 5 Er worden geen nieuwe programma's geïnstalleerd.
- 6 Je mag de map van een andere leerling of leerkracht niet wijzigen of wissen. Plaats ook geen bestanden op het bureaublad.
- 7 Gebruik van kauwgom is op school verboden, dus ook hier in dit computerlokaal. Voedsel of drank zijn ook niet toegelaten in het computerlokaal.
- 8 Jassen blijven in de gang.
- 9 Boekentassen vooraan (111) of aan de zijkant (110) van het lokaal plaatsen.
- 10 Alleen de nota's die nodig zijn voor de les op je werktafel leggen.
- 11 Je kan afdrukken in het computerlokaal (zwart-wit, enkel recto) en vraagt hiervoor eerst toestemming aan de leerkracht van toezicht. Je betaalt onmiddellijk aan de leerkracht die toezicht houdt (10 cent per blad).
- 12 Elke toepassing die je maakt – in verband met school of met kennis die via de school verworven is - is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud. Het werk beantwoordt aan alle elementen van de wet op privacy en van de wet op auteursrecht. Ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

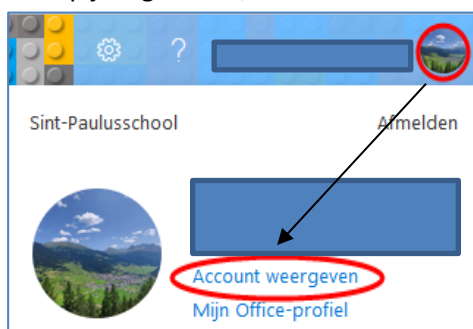
2.2 Office 365 → voornaam.familienaam@sgsintpaulus.eu

- 1 Elke nieuwe leerling krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord. Bij de eerste aanmelding wijzigt de leerling het wachtwoord. Deze persoonlijke login kan de leerling gebruiken om e-mails te versturen en documenten op internet te plaatsen voor schoolgebruik.
- 2 Je kan je e-mails raadplegen via volgende site: www.sgsintpaulus.eu
- 3 Het is jouw verantwoordelijkheid om jouw wachtwoord geheim te houden om misbruik van anderen te voorkomen. De complexiteit van je wachtwoord is verplicht min. 8 tekens met min. 1x Hoofdletter, 1x kleine letter en 1 cijfer. Iemand die zijn/haar wachtwoord is vergeten of vermoedt dat anderen gebruik maken van zijn/haar login, meldt dit aan de verantwoordelijke ICT-leerkracht of zijn titularis. Stuur bij voorkeur geen gevoelige gegevens door via je schoolmail.
- 4 Alle afspraken omtrent het gebruik van internet zijn ook van toepassing op het gebruik van Office 365.

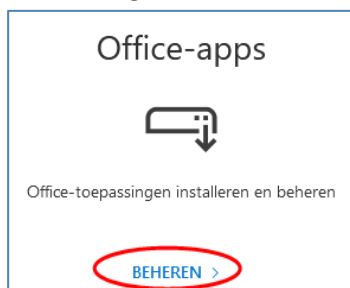
- 5 Iedere leerling kan gratis gebruik maken van Office (Word, Excel, Powerpoint, ...) zolang hij/zij bij ons ingeschreven is. Dit is te downloaden via je .eu-adres.
- 6 Voor leerlingen die afstuderen volgend jaar is volgende informatie van belang: Het schoolmailadres zal binnen de 6 maand afgesloten worden. Zorg dat je alle belangrijke informatie of koppelingen tijdig weghaalt.
- 7 Wat betreft het Office-pakket dat je misschien geïnstalleerd hebt, verbonden aan jouw e-mailadres, kan je deze programma's ook verder blijven gebruiken.
- 8 Je zal echter wel een melding krijgen dat er opnieuw een activatie moet gebeuren, maar je kan toch nog verder blijven werken met het programma.
- 9 Installatie van office365:

(max. 5x installeren)

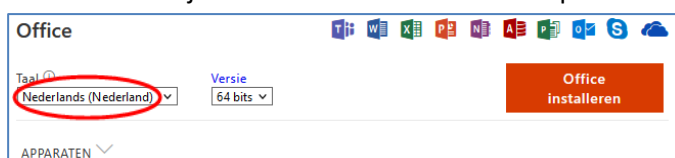
- Om Office365 gratis te installeren log je in op je voornaam.achternaam@sgsintpaulus.eu adres en ga je naar je account icoon rechts bovenaan.
- Klik op je eigen foto/account en daaronder klik je op "Account weergeven".



- Klik vervolgens in de rubriek Office-apps op Beheren.



- Installeren kan je direct doen door te klikken op Office installeren.



2.3 Internet

- 1 De school houdt er rekening mee dat via internet ook foutieve, illegale en lasterlijke gegevens aangeboden worden. We verwachten dat iedereen die op school gebruik maakt van internet, een aantal regels van goed gedrag respecteert.
- 2 Het internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden. Het volgende is niet toegelaten:
 - Het bezoeken van sites met geweld, pornografie, choquerende of illegale inhoud;
 - Het bezoeken van sites met illegale software;
 - Het bezoeken van spelletjes-sites;
 - Het bezoeken van sociale netwerken;

- Het bekijken van videobeelden of beluisteren van geluidsfragmenten tenzij die deel uitmaken van een schoolopdracht;
 - Deelnemen aan nieuwsgroepen;
 - Gamem;
 - Chatten;
 - Gebruik van GSM of smartphone tijdens de les of lesvervangende activiteit (Snapchat, Facebook, filmen, fotograferen, ...);
 - Netflix.
- 3 Op het internet respecteert de leerling de netiquette.
 - 4 De leerling blijft steeds beleefd tegenover de personen met wie de leerling in contact komt (bijv. via e-mail).
 - 5 De leerling gebruikt steeds zijn eigen schoollaptop voor toegang tot het internet. Gebruik van een eigen toestel voor het verkrijgen van toegang tot het netwerk of internet is verboden (tenzij mits toestemming).
 - 6 De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk worden verstuurd.
 - 7 We dringen erop aan om het gebruik van **USB-sticks** tot een minimum te beperken. Vraag eerst toelating aan de begeleidende leerkracht als je een usb-stick wilt gebruiken en laat steeds je usb-stick scannen vóór gebruik. Plaats geen gevoelige informatie op de USB-stick. Indien er wel gevoelige informatie op staat, voorziet dan een wachtwoord op jouw USB-stick. Maak steeds een back-up van je USB stick en belangrijke bestanden. Zo beperk je de kans tot verlies. Hiervoor kan je de opslagruimte in OneDrive gebruiken.
 - 8 Het is van uiterst belang dat je thuis over een goede (up-to-date) virusscanner beschikt.
 - 9 Tips over veilig internet voor groot en klein, kan je vinden op volgende sites:
 - www.safeinternet.be
 - www.clicksafe.be
 - www.safeonweb.be
 Heb je een vermoeden van internetmisbruik? Dan kan je dit melden via de lokale politie.
 - 10 Beveilig ook jouw Smartphone. Vb. Avast antivirus (gratis)
 - 11 WIFI: Op onze school kan je overal op wifi via het netwerk **CampusSTVIN**. Je logt hierop in met je eigen mailadres (.eu) en wachtwoord van school. Dit via een portaal-site die verschijnt wanneer je voor de eerste maal connectie maakt. De HP laptops van school zijn met CampusSTVIN automatisch verbonden.

2.4 Laptops

- 1 De laptop moet altijd opgeladen worden meegebracht naar school.
- 2 De lader laat je bij voorkeur thuis.
- 3 De laptop steeds opbergen in de zwarte meegeleverde hoes in jouw boekentas.
- 4 Laat jouw eigen laptop nooit alleen ergens achter. Zeker niet op de speelplaats.
- 5 Over de middag en tijdens de pauze laptop berg je de laptop op, op een veilige plaats.
- 6 Het toestel is voor schoolwerk. Geen spelletjes op school. (Geen privé gebruik)
- 7 Alles wat in Mijn Documenten, Bureaublad en Afbeeldingen staat wordt automatisch naar OneDrive gekopieerd.

- 8 Stickers altijd laten hangen met naam, klas & nummer op de laptop, hoes en lader. Andere stickers zijn niet toegelaten. Geen ontoelaatbare accessoires aan de laptop bevestigen.
- 9 Kom naar lokaal 111 als meldpunt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag bij kleine softwareproblemen.
- 10 Bij grote problemen: Kom naar het secretariaat en vraag naar meneer Swimberghe. Vul samen een herstelformulier in en onderteken het formulier voordat we de laptop opsturen ter herstelling.
- 11 Per schooljaar zal er voor 10 maanden een servicekost van € 8/maand voor het gebruik van de laptop betalen. Dit zal in 3 schijven aangerekend worden via de schoolrekening. (€ 80/jaar)
- 12 Herstelling binnen de garantievoorwaarden: max. herstellkost van 39 EUR.
- 13 Herstelling buiten de garantievoorwaarden. **Cosmetische schade** is niet vergoed en zorgt voor een extra herstellkost! Een paar kleine deukjes of krassen in de behuizing kunnen al een herstellkost van minimum € 100 met zich meebrengen als de laptop ingeleverd moet worden bij het verlaten van de school. (Cosmetische schade = deuken of krassen in de behuizing, een verwaarloosde buitenkant van de laptop.)
- 14 Laptopgebruik tijdens studie: de laptop wordt enkel gebruikt voor schoolwerk, zowel in lange als korte studies. Alsook tijdens studie-uren door het wegvallen van lessen. Enkel voor schoolwerk.
- 15 Verzekering: zie contract.
- 16 Leerlingen die doorheen het schooljaar of einde schooljaar de school verlaten → graag zo snel mogelijk de laptop inleveren bij meneer Swimberghe. Op de laatste dag van de examens kan de laptop afgegeven worden.
- 17 Als de laptop verloren of gestolen is zal er altijd een proces verbaal opgemaakt moeten worden door ouders & leerling. De waarborg van € 39 zal ingehouden worden. Pas na deze stappen kan je een nieuwe laptop verkrijgen. (Waarvoor opnieuw een waarborg van 39€ zal gevraagd worden.)
- 18 De laptop niet meehebben naar de les nadat aangegeven werd door de leerkracht dat je hem nodig zou hebben = een nota in de agenda of melding via Schoolware.
- 19 Afdrukken in de computerklas met eigen laptop: momenteel nog onedrive openen op de vaste computer en vanaf daar afdrukken.
- 20 Je mag geen wijzigingen in de configuratie van de laptop aanbrengen en aan de vooraf geïnstalleerde software en/of aan de hardware van de laptop, uitgezonderd de noodzakelijke updates van de software die de goede werking garanderen en legale software in functie van educatieve doeleinden (vb. printer, scanner ...) op voorwaarde dat de legale software geen nadelige invloed heeft op de functionele werking van de laptop of het netwerk van de onderwijsinstelling.
- 21 Niet overgaan tot het verwijderen, veranderen of opheffen van enige beveiligingsmaatregel die door de onderwijsinstelling op de laptop is aangebracht.
- 22 De laptop niet aan derden ter beschikking stellen of verkopen/verhuren.

2.5 GDPR

Uiteraard worden de GDPR-richtlijnen op onze school in acht genomen. Informatie hieromtrent kan je vinden op onze schoolwebsite onder Documenten/GDPR.

2.6 Sancties

Een leerling kan (bij vermoeden van misbruik) steeds gecontroleerd worden op zijn/haar computergebruik. De leerling kan zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

Bij het niet naleven van hierboven vermelde regels, wordt aan de leerling de kans gegeven zich te verantwoorden. Hierna wordt de sanctie bepaald bijv. nablijven op school of het verbod om buiten de lessen gebruik te maken van de ICT-infrastructuur.

Bij schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerling verhaald worden. We willen benadrukken dat we er ons van bewust zijn dat de leerling zich in een leerproces bevindt en dat we pas sanctioneren als afspraken doelbewust worden overtreden.

2.7 Wijzigingen

De school heeft het recht om dit reglement op elk ogenblik te wijzigen. Door akkoord te gaan met het schoolreglement, ga je ook automatisch akkoord met het ICT-reglement.

Heb je vragen?

Is er iets onduidelijk?

Vraag raad aan je leerkracht!

Wacht hiermee niet te lang!

3 Reglement voor laboratoria

Algemeenheden

- 1 Betreed nooit de laboratoria zonder toezicht van een leerkracht.
- 2 Eet of drink niet in het labo.
- 3 Jassen worden niet meegenomen in het labo, of worden aan de daartoe voorziene kapstok gehangen.
- 4 Breng steeds een labojas, een alcoholstiftje en een **propere** vod mee.
- 5 Je bindt je lange haren samen, je brengt zelf een elastiekje mee.
- 6 Breng de leerkracht op de hoogte van elk ongeval, klein of groot.
- 7 Elke wonde dient onmiddellijk te worden gereinigd en verzorgd. Verwittig steeds de leerkracht.

Attitude bij het uitvoeren van experimenten

- 1 Voer enkel de aangeduide proef uit. Volg daarbij de instructies (schriftelijke en mondelinge) van de leerkracht.
- 2 Voor je de proef uitvoert, laat je de opstelling controleren door de leerkracht.
- 3 Werk met **orde en netheid**, zo voorkom je ongelukken en beschadiging van het materiaal, kledij...
- 4 Praat steeds zachtjes en werk **in stilte** bij het uitvoeren van een experiment, onnodig rondlopen is verboden.

Persoonlijke beschermingsmiddelen

- 1 Bij het uitvoeren van de proef draag je steeds een witte katoenen **labojas**. Deze jas dient dicht geknoopt te zijn.
- 2 Draag **handschoenen** en **veiligheidsbril** wanneer je werkt met chemicaliën die brandwonden of irritatie kunnen veroorzaken (zie desbetreffende H- en P-zinnen).
- 3 Bij het verwarmen van glaswerk draag je een veiligheidsbril.
- 4 Draag geen wegwerphandschoenen wanneer je werkt met de bunsenbrander.
- 5 **Vermijd besmettingen** bij het werken met biologisch materiaal door het dragen van wegwerphandschoenen.

Gebruik van labo uitrusting, elektrische toestellen, materiaal, ...

- 1 Ga met de **grootste zorg** om met alle materiaal. Volg nauwkeurig de gebruiksaanwijzing en de richtlijnen van de leerkracht.
- 2 Je bent verantwoordelijk voor de schade die je veroorzaakt. De kosten worden door jou of je ouders betaald.
- 3 Na gebruik **reinig** je het toestel volgens de instructies van de leerkracht of de instructiekaart indien die aanwezig is.
- 4 Het toestel wordt pas opgeborgen na controle door de leerkracht.
- 5 Het is verboden de gas-, water- en elektriciteitsinstallatie aan de centrale kolom van de werktafel te gebruiken wanneer je geen experiment uitvoert, bv. tijdens een theorieles of een inleiding van het practicum.

Gebruik van water

- 1 Wees **zuinig** bij het gebruik van gedemineraliseerd water.
- 2 Gebruik alleen gedemineraliseerd water voor het experiment indien dit uitdrukkelijk aangegeven staat.

- 3 Glaswerk wordt na gebruik **eerst grondig gereinigd met leidingwater**, pas dan wordt het gespoeld met een weinig gedemineraliseerd water.

Gebruik van chemicaliën

- 1 Chemicaliën proeven doe je nooit!
- 2 Wees zuinig met chemicaliën, gebruik enkel de aangegeven hoeveelheden.
- 3 Ruik nooit aan de opening van een fles, maar wuif de damp naar je toe met je hand en snuif voorzichtig.
- 4 Pipetteer niet rechtsreeks uit de fles, giet eerst een kleine hoeveelheid in een bekertje, waarop je vooraf met **alcoholstift** schrijft wat je in de beker brengt, en pipetteer van hieruit.
- 5 Breng **onmiddellijk** de rest die je niet nodig hebt terug in de juiste fles.
- 6 Bij het pipetteren gebruik je steeds een **pipetteerballon**.
- 7 Sluit alle flessen met chemicaliën onmiddellijk na gebruik af.
- 8 Zoek steeds de **H- en P-codes** op van de stoffen waarmee je gaat werken. Lees aandachtig de overeenkomstige gevarencodes vooraleer je aan het experiment begint.
- 9 Flessen met oplossingen of stoffen die irriterende dampen/gassen vrijgeven, worden in de trekkast geopend.
- 10 Gemorste chemicaliën worden onmiddellijk verwijderd, verwittig eventueel de leerkracht.
- 11 Giet NOOIT water op geconcentreerd zwavelzuur. Breng eerst een grote hoeveelheid water in een recipiënt en voeg dan voorzichtig en al roerend het zwavelzuur toe aan het water.

Gebruik van glaswerk

- 1 Vermijd glasbreuk. Glaswerk is immers zeer duur en glasscherven kunnen ernstige snijwonden veroorzaken.
- 2 Meld elke glasbreuk aan de leerkracht.
- 3 Glasbreuk komt integraal op de rekening van de betrokken leerling.
- 4 Heet glaswerk laat je eerst afkoelen op een draadnet op de tafel. Pas na enkele minuten kan, indien nodig, afgekoeld worden onder stromend water.
- 5 Glaswerk wordt steeds verwarmd op een draadnet en niet rechtsreeks met de vlam.
- 6 Proefbuizen worden verwarmd m.b.v. een houten knijper. Beweeg de proefbuis steeds heen en weer zodat gasbellen kunnen ontsnappen zonder spatten. Richt nooit naar een buis zodat eventuele spatten niemand kunnen raken.

Gebruik van de bunsenbrander

- 1 Bind je lange haren samen.
- 2 Draag geen wegwerphandschoenen.
- 3 Controleer of de gummislang zeer goed is aangesloten.
- 4 Bij het aansteken van de bunsenbrander sluit je de luchttoevoer af. Van zodra de vlam brandt, open je opnieuw de luchttoevoer.
- 5 Werk nooit met een roetafgevende vlam.
- 6 Indien er gewerkt wordt met de bunsenbrander in de trekkast laat je het schuifraam volledig open. Controleer voortdurend of de vlam niet uitdooft ten gevolge van de luchtstroom in de trekkast.

Gebruik van doorboorde stoppen

- 1 Bij het inbrengen van een glazen buis of een thermometer in een doorboorde stop gebruik je steeds een **minimale** hoeveelheid siliconenvet.
- 2 Vooraf worden scherpe randen aan glazen buizen **afgerond**.
- 3 Bij het inbrengen van glazen buizen en thermometers gebruik je duim en wijsvinger, niet de handpalm om aan te drukken.
- 4 Gebruik bij voorkeur rubberen stoppen i.p.v. kurken stoppen.

Werken met elektrische schakelingen

- 1 Werk steeds met droge handen.
- 2 Raak de contactpunten niet aan.
- 3 Maak enkel de opgegeven schakeling. Laat de schakeling controleren door de leerkracht vooraleer je de spanningsbron aanschakelt.

Beëindigen van het experiment

Bij het beëindigen van de proef **reinig je de tafels** en was je je **handen met zeep**.

Reinigen van het glaswerk

- 1 Alle glaswerk **zeer grondig** spoelen met kraantjeswater.
 - Kleine hoeveelheden **detergent** gebruik je voor het verwijderen van **vet**.
 - Kleine hoeveelheden **schuurmiddel** gebruik je voor het verwijderen van **neerslag**.
- 2 Wanneer het glaswerk goed gereinigd is, droog je het glaswerk af met een **propere vod** en plaats je het terug in de kast.
- 3 Glaswerk dat je niet kunt drogen aan de binnenkant spoel je na met gedemineraliseerd water en laat je uitlekken in het droogrek.
- 4 Proefbuisjes plaats je omgekeerd in een wit rekje nadat ze goed gereinigd zijn.
- 5 **Alcoholstift** op glaswerk **verwijder** je met wat alcohol.
- 6 De spuitfles **vul je opnieuw** met gedemineraliseerd water bij het einde van het labo.

Afval

- 1 Vast afval gaat in de vuilnisbak en **NIET** in de gootsteen.
- 2 Vloeibaar afval gaat in één van de afvalbidons, volg hierbij de instructies van de leerkracht.
 - **Wit label:** Zuren
 - **Zwart label:** Basen en neutrale fracties
 - **Blauw label:** Kwikhoudende oplossingen
 - **Geel label:** Halogeenvrije organische oplosmiddelen
 - **Groene label:** Halogeenhoudende organische oplosmiddelen
- 3 Glasafval wordt in de glasemmer gedeponerd.
- 4 Biologisch afval verwijder je volgens de richtlijnen van de leerkracht.

Anti-gifcentrum 070/245 245

4 Reglement voor techniekklas

Algemeen

- 1 Dit reglement is een aanvulling op het schoolreglement.
- 2 De leerlingen die allergisch zijn aan bepaalde stoffen of aandoeningen hebben, moeten dit vooraf aan de leerkracht melden.

Plaats

- 1 Iedere leerling krijgt een vaste plaats.
- 2 Iedere leerling is verantwoordelijk voor de orde en netheid van zijn plaats.
- 3 Boekentassen staan altijd gesloten achteraan in het lokaal.

Kledij

- 1 Jassen worden niet meegenomen in het lokaal.
- 2 Lange haren moeten samengebonden worden.
- 3 Loshangende juwelen zijn verboden.
- 4 De leerlingen moeten een veiligheidsbril dragen bij het boren, zagen, ...

Gereedschap

- 1 Elke leerling is verantwoordelijk voor het gebruikte gereedschap.
- 2 De leerlingen moeten het gereedschap gebruiken op de manier die de leerkracht hen aangeleerd heeft (zie ook de machine- instructies).
- 3 Schade moet onmiddellijk gemeld worden aan de leerkracht.
- 4 Achterhouden van gereedschap zal gesanctioneerd worden.
- 5 Aangebrachte schade zal door de leerling vergoed worden.

Orde en hygiëne

- 1 We wassen onze handen voor we in aanraking komen met voedingswaren.
- 2 De gootsteen dient na ieder gebruik gereinigd te worden.
- 3 De gebruikte vaatdoeken en handdoeken worden naar een keuken/wasplaats gebracht.
- 4 Op het einde van de les moet alle gereedschap naar zijn juiste plaats gebracht worden.
- 5 Het lokaal moet op het einde van elke halve dag les minstens gestofzuigd of geveegd worden.

5 Reglement voor verzorgingsklas

Richtlijnen

- 1 We hebben respect voor: het didactisch materiaal, het lokaal, het meubilair. We blijven overal af, ook als er geen leerkracht aanwezig is in het lokaal!
- 2 De verzorgingspoppen worden altijd met min. 2 leerlingen verplaatst en onder toezicht van een leerkracht.
- 3 Er worden geen bedden tegen de muren geplaatst.
- 4 We gebruiken een verzorgde taal en we zijn positief ingesteld.
- 5 We dragen geen hoge hakken.
- 6 We zetten of leggen geen voorwerpen op de verwarmingstoestellen.
- 7 Het inoefenen van technieken gebeurt altijd onder toezicht van de leerkracht.
- 8 We vragen toelating bij het openen van kasten in de verzorgingslokalen.
- 9 We draaien de kranen na gebruik goed dicht.
- 10 We gebruiken geen papieren zakdoekjes om de neus te reinigen. We zorgen zelf voor onze eigen zakdoekjes.
- 11 We eten en drinken niet in het klaslokaal.
- 12 We laten verzorgingslokalen altijd netjes achter.
- 13 We schenken aandacht aan “passend sorteren”.

6 Stagereglement

1. Vervoer naar de stageplaats:
 - De school doet haar best om in de mate van het mogelijke de leerlingen zo dicht mogelijk bij huis stage te laten lopen. We verwachten dan ook van de stagiair en de ouders een inspanning om op de stagedag te helpen zorgen dat hun zoon of dochter op tijd aanwezig is op stage.
 - De individuele verplaatsingen van de stagiairs van en naar de stageplaats zijn voor eigen rekening. De stagiairs begeven zich met eigen middelen naar de stageplaats.
2. Zorg voor een goed voorkomen:
 - Een verzorgd volledig stagepak, net gestreken en tijdig gewassen. Het is aangeraden om twee volledige stagepakken aan te schaffen. Indien het te koud is in de groepsopvang of buitenschoolse opvang dan is een T-shirt met lange mouwen toegelaten onder de stagepolo.
 - Voor huishoudelijke activiteiten draag je een nette schort.
 - Geen juwelen op stage: geen oorringen, piercings, stretches, kettingen, armbanden, festivalbandjes en ringen, e.d.
 - Geen nagellak, gelnagels of lange nagels.
 - Haren worden samengebonden en hangen niet voor de ogen.
 - Horloges kunnen enkel bijgehouden worden in de zak van het stagepak (enkel toegelaten in BO en kleuterklas).
 - De GSM blijft tijdens de stage-uren in de rugzak.
 - Schoenen: gesloten, afwasbare (wasbare) platte nette schoenen.
 - Geen kauwgom.
 - Rookverbod (zie schoolreglement). Zowel voor als tijdens de pauzes wordt er niet gerookt op de stageplaatsen.
 - Een deodorant bijhebben en gebruiken indien nodig.

Als je je na een eerste waarschuwing nog niet aan de afspraken kan houden, kan je door de verantwoordelijke en/of stagebegeleider naar huis gestuurd worden. Die stagedag dient op een later tijdstip ingehaald te worden.
3. Respecteer het beroepsgeheim d.w.z. nooit spreken over zaken die je vernomen hebt bij/over de zorgvrager/het kind of in de instelling, geen indiscrete vragen stellen. Let op over hoe je je mening over de stageplaats formuleert t.o.v. buitenstaanders. Meldingen via sociale media zoals vb. Facebook, Instagram, Tiktok e.a. zijn verboden. Tijdens de lessen kan je stagesituaties bespreken indien relevant, maar hierbij worden nooit namen genoemd van zorgvragers/kinderen! (Wat besproken wordt, blijft 'in de klas'.)
4. Respecteer de goede naam en faam van de stageplaats. Je geeft je mening over de stageplaats niet t.o.v. medeleerlingen of buitenstaanders. Indien je je niet aan deze afspraken houdt, dan verlies je 10% van je stagepunten.
5. Bespreek eventuele problemen van op stage met de betrokken stagebegeleider op school of op de stageplaats. Buiten de schooluren gebeurt dit echter niet op het privé-adres van de leerkracht of op de stageplaats zelf. Vrienden en ouders worden niet verwacht in een stageplaats.

6. Wie een veiligheidsfout maakt op stage, wordt 10% van de stagepunten afgetrokken.
7. Wie niet eerlijk is op stage of liegt, verliest ook 10% van de stagepunten.
8. Het is niet toegelaten dat je vrienden of ouders rechtstreeks contact opnemen met de stageplaats om problemen of andere te bespreken. Zij kunnen indien nodig contact opnemen met de stagebegeleider op school.
9. De stageplaats bepaalt de stage-uren in samenspraak met de stagebegeleiders. Daarvan kan niet afgeweken worden tenzij voor door de school toegestane persoonlijke redenen.
10. Tijdens stagedagen mogen enkel de leerlingen van 7TBZ/z of 7KZ over de middag de stageplaats verlaten. De leerlingen van 5Vz of 6Vz mogen de stageplaats niet verlaten.
11. Verwittig je stagebegeleider op voorhand als er een uitstap wordt georganiseerd.
12. Bedank de stagegever op het einde van een stageperiode, een dankwoord of een kaartje volstaat (geen geschenkjes).
13. Inhaalstage en ook de stages in de Buitenschoolse Kinderopvang gaan door op woensdagnamiddag of zaterdag (vanaf 18 jaar). Jobs kunnen die dag niet doorgaan.
14. Aangezien je ouders nog financieel instaan voor je studies, vragen wij (bij meerderjarigheid) je stagedocumenten en –evaluaties door hen te laten ondertekenen.
15. Wie afwezig is op stage, verwittigt de stageplaats, de school én de stagebegeleider vóór het beginuur van de stage.
16. Je moet steeds je afwezigheid wettigen met een doktersbriefje.
17. Wie afwezig is op stage, moet deze stage inhalen. Na een afwezigheid op stage neem je zelf contact op met de stagebegeleider om je inhaalstage te regelen.
18. Wie afwezig is op stage zonder te verwittigen op school en op de stageplaats of wie afwezig is op inhaalstage, haalt de stage dubbel in.
19. Wie onwettig afwezig is, krijgt voor die stagedag 0 punten.
20. Je kan niet starten in een periode als je nog stage moet inhalen van een vorige periode.
21. De stagiairs krijgen voldoende tijd om stage-opdrachten te maken: daarom worden de sancties die in de schoolagenda vermeld staan ook getroffen bij het te laat of niet indienen van de stage-opdrachten. Te laat: indienen de eerstvolgende dag op stage of op school aan 80%, dien je later in = 0. Een opdracht niet getekend/geëvalueerd door de werkbegeleider: opdracht aan 50%.

7 Reglement gebruik sporthal

ALGEMEEN

1. Dit reglement is een aanvulling van het schoolreglement.
2. Ga nooit de sporthal binnen zonder leerkracht.
3. Respecteer de pictogrammen.
4. Zet je naam in al je kledij en je sportschoenen.
5. Eet niet en gebruik geen kauwgom. Enkel WATERflesjes zijn in het sportcomplex toegelaten.
6. Roken is verboden in het volledige sportcomplex.
7. Breng steeds je agenda mee naar de les LO.

SPORTSCHOENEN EN KLEDIJ

1. De sportvloer betreed je met specifieke SPORTSCHOENEN, niet de (vrijtijds)schoenen die je aanhebt voor en na de les LO. De meeste vrijetijdsschoenen hebben een platte zool en geven weinig stevigheid.
Een goede sportschoen heeft: een extra sterk bovenwerk, een brede antislip buitenzool, een goede demping.
2. Natte of vuile sportschoenen zijn niet toegelaten in de sporthal.
3. Zwarte zolen zijn verboden. Bij de gekleurde zolen moet er steeds "no marking" vermeld staan.
4. De sportlessen gebeuren steeds in de sportuitrusting van de school. Wie door omstandigheden die kledij niet kan dragen, heeft een T-shirt en sportshort ter vervanging mee. Wie in eenzelfde week twee keer een vervang T-shirt draagt, is niet in orde en zal een sanctie krijgen.

GSM – GEBRUIK EN OORTJES

1. Je legt verplicht GSM's en waardevolle voorwerpen voor het omkleden in een kluisje om diefstal te voorkomen.
2. Foto's nemen of filmen in de kleedkamer/douche is ten strengste verboden.
3. Gebruik van de gsm voor chronometer of afspelen van muziek kan enkel in samenspraak met de leerkracht.
4. Gebruik van oortjes tijdens de looplessen kan enkel in samenspraak met de leerkracht.

HYGIENE

1. Je start een les LO steeds met verse kousen.
2. Breng geen kledij mee in een plastic zak. Dat is niet hygiënisch.
3. Je mag een roldeodorant gebruiken (geen spuitbus). Bij misbruik zal er een sanctie volgen.
4. Als je lang haar hebt, bind je dat samen.
5. Je houdt de kleedkamers netjes. Je deponeert het afval in de juiste vuilbak.

DOUCHES

1. Gebruik van de douches kan enkel in samenspraak met de leerkracht.
2. Douchen is geen excuus om te laat te komen in de volgende les. Douchen gebeurt voor het belsignaal.
3. Je zorgt zelf voor wasgerief en een handdoek. Bij elke beledigende opmerking of gewelddadige actie kan de leerkracht toegang tot de douches en het sportcomplex verbieden.
4. Haren worden niet gewassen.
5. Je laat de douches netjes achter.

VEILIGHEID

1. Het dragen van ringen, oorknopjes (enkel oorknopjes is toegelaten), armbanden, festivalbandjes en uurwerken is niet toegelaten.
2. Behandel elk materiaal met zorg. Het plaatsen en wegbergen van materiaal gebeurt steeds rustig en met de nodige zorg. De berging is voorzien van pictogrammen.
3. Je meldt elke vorm van schade onmiddellijk aan de leerkracht.
4. Schade die wordt veroorzaakt door een gewelddadige handeling of misbruik zal moeten vergoed worden door jou en je ouders.
5. Rookmelders en brandmelders staan in voor de veiligheid. Bij misbruik zal een passende sanctie genomen worden.
6. Zorg dat je op de hoogte bent van de instructies in geval van brand en evacuatie.

GEZONDHEID

1. Elk medisch probleem moet gemeld worden aan de leerkracht LO.
2. Leerlingen die omwille van medische redenen een langere periode niet kunnen sporten, zullen een schriftelijke taak krijgen. Een doktersattest is steeds vereist.
3. Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de les LO nemen balpen en papier mee naar de sporthal.

MIDDAGSPORT

1. Tijdens de middagsport draag je eigen sportkledij of gebruik je een sportuitrusting van de school met de juiste sportschoenen.
2. De middagsport begint om 12.30u. Wie na 12.40u nog wil starten, kan niet meer toegelaten worden.
3. Tijdens de middagsport, die onder toezicht staat van een sportleerkracht, gelden de bovenstaande regels eveneens.

SANCTIES

1. Wie 5x niet in orde is met kledij of reservekledij, sportschoenen, haarelastiekje, juwelen of doktersattest zal attitudepunten verliezen en wordt verwacht in de nablijfstudie op vrijdag.
2. De afspraken omschreven in het schoolreglement gelden ook in het sportcomplex.

INHOUDSTAFEL

WELKOM	1
DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	2
1 Pedagogisch project	2
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	3
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	3
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	4
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	5
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	5
DEEL 2 HET REGLEMENT	5
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	5
2 ONZE SCHOOL	7
2.1 Lesspreiding (dagindeling)– vakantie- en verlofregeling	7
2.2 Beleid extra-murosactiviteiten	7
2.3 Schoolrekening	8
2.4 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	9
2.5 Samenwerking met een leersteuncentrum	9
2.6 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	10
2.7 Deconnectie	10
3 STUDIEREGLEMENT	11
3.1 Afwezigheid	11
3.1.1 Je bent ziek	11
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	14
3.1.3 Je bent (top)sporter	14
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	14
3.1.5 Je bent zwanger	14
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	14
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	15
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	15
3.1.9 Praktijklessen, werkplekleren en stages inhalen	15
3.1.10 Spijbelen kan niet	15
3.2 Persoonlijke documenten	16
3.3 Het talenbeleid van onze school	16
3.4 Leerlingbegeleiding	16

3.5	Begeleiding bij je studies	17
3.5.1	De klassenleraar	17
3.5.2	De klassenraad	17
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	17
3.5.4	De evaluatie	18
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	21
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	21
3.6.2	Mogelijke beslissingen	22
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	24
3.6.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	24
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	26
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	26
4.1.1	Inspraak	26
4.1.2	Aanwezigheid en stiptheid	27
4.1.3	Omgangsvormen	27
4.1.4	Kledij en uiterlijk	28
4.1.5	Persoonlijke bezittingen	28
4.1.6	Maaltijden	29
4.1.7	Indienen opdrachten	29
4.1.8	Reglement avondstudie	30
4.1.9	Pesten en geweld	31
4.1.10	Seksueel overschrijdend gedrag	31
4.1.11	Veiligheid op school	31
4.1.12	Praktijkklasreglementen, computerklasreglementen	32
4.1.13	Leefmilieu	32
4.2	Privacy	33
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	33
4.2.2	Wat als je van school verandert?	33
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)	34
4.2.4	Gebruik van sociale media	34
4.2.5	Bewakingscamera's	34
4.2.6	Doorzoeken van lockers (kluisjes)	34
4.2.7	Monitoringssoftware	35
4.3	Gezondheid	35
4.3.1	Medische informatie	35
4.3.2	Preventiebeleid rond drugs	35
4.3.3	Rookverbod	35
4.3.4	Eerste hulp, het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	36
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	37
4.4.1	Begeleidende maatregelen	37

4.4.2	Herstel	37
4.4.3	Ordemaatregelen	38
4.4.4	Tuchtmaatregelen	38
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	41
4.5	Klachtenregeling	42
DEEL 3 INFORMATIE		43
1	Wie is wie?	43
1.1	Sint-Paulusschool	43
1.2	Het schoolbestuur en de adviesraad	43
1.3	Directie	43
1.4	Personeel	44
1.5	Beroepscommissie	44
1.6	CLB	44
1.7	Het leersteuncentrum	46
1.8	Werkgroep schoolpastoraal	46
2	Studieaanbod	47
3	Jaarkalender	48
4	Jouw administratief dossier	49
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	49
5.1	Het gaat over jou	50
5.2	Geen geheimen	50
5.3	Een dossier	50
5.4	De cel leerlingenbegeleiding (Zandloper)	50
5.5	Je leraren	51
6	Waarvoor ben je verzekerd?	51
7	Zet je in voor school als vrijwilliger	51
DEEL 4 BIJLAGEN		53
1	Praktijkreglement	53
2	Reglement voor computerklas	56
2.1	Algemene richtlijnen	56
2.2	Office 365 → voornaam.familienaam@sgsintpaulus.eu	56
2.3	Internet	57
2.4	Laptops	58
2.5	GDPR	59
2.6	Sancties	60

2.7	Wijzigingen	60
3	Reglement voor laboratoria	61
4	Reglement voor techniekklas	64
5	Reglement voor verzorgingsklas	65
6	Stagereglement	66
7	Reglement gebruik sporthal	68
	<i>INHOUDSTAFEL</i>	70