SCHOOLREGLEMENT

2016-2017

VZW KSO Waregem-Anzegem-Avelgem

SINT-VINCENTIUSINSTITUUT

Kerkstraat 86

8570 Anzegem

Tel.: 056/69 45 30

Fax: 056/68 16 54

E-mail: info@vincentiusanzegem.be

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 school willen we de jongeren helpen 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 je dat je dit schooljaar deel uitmaakt van het Sint-Vincentiusinstituut. Als je nieuw bent, wensen we je dat je je vlot aanpast aan je nieuwe school. Je kan steeds rekenen op je leerkrachten, opvoeders en directie als je steun nodig hebt. Als je reeds leerling bent van deze school, hopen we dat je je hier blijft goed voelen.

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

Wij wensen je een vlot schooljaar toe, met een enthousiaste start en succes op het einde.

Directeur

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

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

Zodra je 18 wordt, treed je volledig zelfstandig op. 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

1 Pedagogisch project

In het Sint-Vincentiusinstituut krijg je als leerling(e) alle kansen om te leren en je persoonlijkheid te ontwikkelen. In navolging van Vincentius à Paulo reiken we je de hand en doen we al het mogelijke om je te helpen jouw talenten te ontplooien.

Bij ons kan je leren in een open, familiale en gemoedelijke sfeer. Door het scheppen van een zorgzame en veilige leeromgeving krijg je als leerling(e) de ruimte om de nodige kennis, vaardigheden en attitudes te verwerven en je als persoon te ontwikkelen. Onze landelijke ligging, de beschikbare ruimte en het ons omringende groen bevorderen het aangenaam leef- en leerklimaat dat hier heerst.

Heel wat buitenschoolse activiteiten dragen bij tot de sociale vorming. Het opnemen van verantwoordelijkheid, respect voor elkaar, samenwerken, eerlijkheid en weerbaarheid zijn waarden en vaardigheden die zowel in als buiten de lessen worden meegegeven.

Onze leerlingenbegeleiding is volledig geïntegreerd in de werking van de school. Via de principes van het herstellend handelen bieden we de leerlingen een kans tot open en verbindend communiceren. Waar mogelijk bieden we hiermee een alternatief voor het systeem van straffen en belonen. We beogen maximale betrokkenheid van de ouders door een open communicatie. Samen met eventuele andere externe zorgverleners gaan we op zoek naar de begeleiding die zoveel mogelijk kansen biedt voor elke leerling(e).

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons bent ingeschreven.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

- binnen de scholengemeenschap Sint-Paulus Waregem-Anzegem-Avelgem, waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw 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. U kunt dan de tussentijdse resultaten van uw zoon/dochter bespreken met de klassenleraar of een vakleerkracht. In december (kerstrapport) en in juni (eindrapport) verwachten wij u als ouder met uw zoon/dochter om bij de klassenleraar het rapport af te halen en te bespreken. In het tweede semester is er een oudercontact voor de leerlingen van het 1ste, 2de en 6de jaar in functie van hun studiekeuze het volgende schooljaar.

Voor ieder oudercontact krijgt u een uitnodigingsbrief waarin de precieze datum en uur vermeld staan. Indien u niet aanwezig kan zijn, vragen wij dat u op voorhand de school of de klassenleraar hiervan verwittigt.

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

2.2.1 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, opendeurdag, schoolfeest, enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven uw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat uw kind hieraan moet deelnemen.

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

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

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen, mag een leerling niet meer dan 29 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoelage dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

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

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.

Bij leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden en problemen op sociaal-emotioneel vlak kan u of uw zoon/dochter contact opnemen met de directie, de leerlingbegeleider, 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 3, punt 1.6, punt 1.7 en punt 6). Daarbij rekenen wij op de positieve medewerking van de ouders en verwachten wij dat u ingaat op uitnodigingen tot overleg hierover. Leerlingbegeleiding is immers een gedeelde zorg en een gedeelde verantwoordelijkheid.

U 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. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat u uw kinderen aanmoedigt om Nederlands te leren, ook buiten de school. Om uw kind een behoorlijke kennis van het Nederlands bij te brengen, is het een grote hulp wanneer uw kind niet enkel tijdens de schooluren, maar ook thuis Nederlands hoort, spreekt of leest. Wij verwachten daarnaast ook dat u 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).

Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel:

- wanneer je zelf de school verlaat; of
- wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd; of
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien; of
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt [3.1.10]).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor de 3de leerjaren van de derde graad, Se-n-Se en HBO Verpleegkunde 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.

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

2 ONZE SCHOOL

2.1 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.

Voor leerlingen uit de 3de graad BSO 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. 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. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.15 uur.

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. Activiteiten die 1 of meerdere lesuren duren, worden aangekondigd aan de leerlingen via de kastjes “Mededelingen”. Studieuitstappen van een dag of langer worden 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. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij de eerste schoolrekening. 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 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 waar 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. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken.
- 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.

Deze bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

Vier keer per schooljaar versturen we een schoolrekening. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald. Dit betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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

We delen andere bijkomende kosten mee via nieuwsbrieven of de schoolagenda. Boeken en turn- of praktijkkledij worden op de boekenverkoop eind augustus contant betaald.

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.

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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we een intrestvoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke intrestvoet.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in zulke gevallen zo snel mogelijk, als het mogelijk is op voorhand. 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)**.

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 zitten 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

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, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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 je een vervangtaak krijgen.

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?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk minder dan de helft van de lessen op school kan volgen, heb je als regelmatige leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH). Dat betekent dat je elke week 4 uur thuis les krijgt. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens die uren krijgt. TOAH is gratis.

Je hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis als je aan deze voorwaarden voldoet:

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig ben geweest. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg.
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen maar dat je wel les kan krijgen.

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?

Als je door ziekte of ongeval tijdelijk niet de lessen kan volgen, heb je mogelijk recht op synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directie 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 doodsbericht 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, tornooien of wedstrijden. 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 wedstrijd, 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).

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 Kerst- of Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

VOOR ALLE AFWEZIGHEDEN DIE NIET IN DE VORIGE PUNTEN STAAN, HEB JE ONZE TOESTEMMING NODIG (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten…). Daarvoor moet je je wenden tot 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 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 en stages inhalen

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. **SPIJBELEN KAN NIET!** 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

Je **schoolagenda** bijhouden is zeer belangrijk. Het is een officieel werkdocument en kan steeds door officiële instanties gevraagd worden ter controle.

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. Je moet je agenda steeds bij je hebben. Als een opvoeder of een leerkracht er om vraagt, geef je steeds je agenda af.

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

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.

Je zorgt dat je je **leerlingenkaart** steeds bij je hebt. Je toont die aan de leerkracht of opvoeder als hij/zij erom vraagt.

3.3 Het taalbeleid 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.

3.4 Begeleiding bij je studies

3.4.1 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.

3.4.2 De begeleidende klassenraad

De begeleidende klassenraad bestaat uit alle vakleerkrachten van je klas en wordt voorgezeten door de klassenleraar. De begeleidende klassenraad komt een aantal keer per schooljaar samen. Daarin worden je studieresultaten, studiehouding en de evolutie van je studies besproken. Indien nodig werkt de klassenraad een passend begeleidingsplan uit; soms wordt het CLB ingeschakeld voor de begeleiding. De besprekingen worden genoteerd in je pedagogisch dossier.

3.4.3 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

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je mee

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

Bij ziekte of ongeval

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

Als je een bijkomend 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 lesuren hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je hoogbegaafd bent en dat is vastgesteld of bevestigd door het CLB;
- wanneer je een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat je verandert van studierichting of de overgang maakt vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer je als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

3.4.4 De evaluatie

3.4.4.1 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 in TSO uiteen in GO-

semester en GO-proefwerk. De puntenverdeling is als volgt: 1/3 KO, 1/3 GO-semester en 1/3 GO-proefwerk voor TSO. In de derde graad TSO is de verhouding 1/6 KO, 2/6 GO-semester en 3/6 GO-proefwerk. Voor BSO is er permanente evaluatie, er zijn dus geen proefwerken en hier geldt de verdeling 1/2 KO en 1/2 GO. Voor enkele vakken binnen TSO is er ook permanente evaluatie en wordt dezelfde verhouding 1/2 KO en 1/2 GO gehanteerd.

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 meer inzet en motivatie tijdens het schooljaar gevraagd. De resultaten behaald op het einde van het semester (Kerst en juni) bepalen samen het jaartotaal.

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 4.1.8.

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 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 TSO hebben een proefwerkenperiode op het einde van elk semester (proefwerken Kerst en proefwerken juni). De leerlingen van de 1ste en 2de graad TSO hebben ook een proefwerkenperiode van een beperkt aantal vakken in april (proefwerken Pasen). De leerlingen hebben in de voormiddag proefwerk, in de namiddag studie.

Leerlingen die zorg nodig hebben, kunnen beroep doen op de zorgklas. Dan kunnen zij voor elk proefwerk een half uur langer werken in de zorgklas. Leerlingen met ernstige dyslexie kunnen gebruik maken van het voorleesprogramma Sprint. Wie naar de zorg- of sprintklas gaat, wordt bepaald in samenspraak met de leerling, de ouders, de leerkrachten en de zorgcoördinator.

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 geëvalu-

eerd na iedere stageperiode. Wie door afwezigheid een stagedag niet kan meemaken, zal gevraagd worden die op een andere datum in te halen. (zie bijlagen – stagereglement)

Een **geïntegreerde proef** wordt ingericht in het 2de jaar van de derde graad TSO en in het 2de en 3de jaar van de derde graad BSO. Deze proef slaat op 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 deliberererende 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 een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek me 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 moet beschouwen.

3.4.4.4 Meedelen 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. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

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 of wordt opgestuurd.

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 opgestuurd.

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.

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus 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 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 besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.5.3).

3.5.2 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:

- krijg je een **oriënteringsattest A,** dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
- ook met een **oriënteringsattest B** ben je nog geslaagd: 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, dan krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De deliberende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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 tweede leerjaar van de derde graad TSO of op het einde van het derde leerjaar van de derde graad BSO (specialisatiejaar)).

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de deliberende 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. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad

De deliberende 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 kunnen al voor het volgende schooljaar belangrijk zijn.

3.5.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De deliberende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je een B-attest of een C-attest 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1 Je ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten worden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. We geven het rapport altijd aan je ouders mee.

   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* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 056/69 45 30 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

   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 KSO Waregem-Anzegem-Avelgem
   Entiteit Sint-Vincentiusinstituut
   Voorzitter van het schoolbestuur
   Kerkstraat 86
   8570 Anzegem

   Die brief versturen ze ten laatste de derde dag nadat aan jullie:

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

Er is dus een termijn van drie dagen* (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), 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.

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 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 je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

4.1.1 Inspraak

In de **schoolraad** krijgen de personeelsleden, de ouders, leerlingen en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de Inrichtende Macht de eindverantwoordelijkheid draagt.

De verschillende geledingen van de schoolraad zijn vertegenwoordigd in de medezeggingsraad, lokaal genoemd SRSG (schoolraad op niveau van de scholengemeenschap).

De **leerlingenraad** bestaat uit graadraden die maandelijks op school vergaderen. Daarnaast organiseert de leerlingenraad 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. Elke graadraad wordt actief ondersteund door enkele leerkrachten met wie de leerlingen vertrouwd zijn.

Sportdagen, examenregelingen, uitstappen, uitnodigingen voor oudercontact, e.d. worden via een **nieuwsbrief aan de ouders** meegedeeld. Sommige sturen we op; andere geven we jou mee. De brieven die we meegeven, worden steeds aangekondigd in je agenda.

Resultaten van toetsen, groepswerk, grote opdrachten, werken in de praktijklokalen, e.d. komen in de schoolagenda terecht. Voor iedere vakantie krijg je een rapport. Voor alle leerlingen is er een oudercontact in oktober, in december en in juni. Voor de leerlingen van het 6de jaar is er ook oudercontact in de loop van het 3de trimester. Wie een dringend probleem heeft, kan tussendoor de directie of de klassenleraar contacteren.

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 Bij het eerste belteken ga je naar de speelplaats van je leslokaal en vorm je onmiddellijk je rijen.

2 Als je te laat komt, meld je je eerst in het secretariaat vooraleer naar klas te gaan. **Wie 3 maal te laat komt zonder geldige reden, gaat naar de strafstudie.**

3 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.

4 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.

5 Als je bus na 17.15u. vertrekt en je blijft niet in de avondstudie, kan je busstudie volgen. Wie ingeschreven is, komt stipt op alle ingeschreven dagen. Als je om uitzonderlijke omstandigheden niet aanwezig kan zijn, verwittig je de opvoeder via telefoon of via een briefje.

6 Als je een vast studie-uur hebben 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 de ouders. Je kan daarvoor inschrijven in het begin van het schooljaar. Wie geen toestemming krijgt van de ouders of in de busstudie / avondstudie blijft, blijft in de studie tot 16.40u.

7 Enkel voor leerlingen van de derde graad: deze toestemming geldt ook voor een toevallig studie-uur op het 8ste lesuur als de leerkracht afwezig is. Als je in het begin van het schooljaar het briefje indient, ben je in orde voor de rest van het jaar.

4.1.3 Omgangsvormen

1 Je toont respect voor elkaar en het personeel van de school.

2 Je eet, drinkt, snoept niet binnen de schoolgebouwen. Kauwgom is nergens op school toegelaten.

3 Je gebruikt enkel Nederlands als voertaal op school.

4 Je houdt de notities bij voor afwezige leerlingen.

5 Als je affiches en klasversieringen wilt uithangen op school of in klas, vraag je eerst toestemming aan de klassenleraar of aan de graadopvoeder.

6 Voor het uithangen van aankondigingen van vergaderingen, feestjes, e.d., voor geldinzamelingen en andere acties vraag je eerst de toestemming van de directeur.

4.1.4 Kledij en uiterlijk

1 Te korte shorts, te korte rokken, topjes met spaghetti- of halterbandjes, diepe halsuitsnijdingen en dergelijke zijn niet toegelaten.

2 Piercings in het gezicht zijn niet toegelaten.

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.

5 In bepaalde lessen zoals zorg voor voeding, praktijk, in het labo en op stage wordt een aangepaste schort, jas, gympak of stagepak gedragen. 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 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 lesuren, in de schoolgebouwen en in de toiletten. Je mag de gsm enkel 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. Tijdens de les ligt je gsm volledig af en ligt hij omgekeerd op de bank als de leerkracht dit wenst.

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. Bij een eerste opmerking schrijf je 2 pagina's over; bij een tweede overtreding volgt strafstudie.

6. Zoals op alle privédomeinen 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 2de 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 2de 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, kan uit de les worden gestuurd naar lokaal 113, of moet naar de nablijfstudie of strafstudie gaan, afhankelijk van de ernst van het situatie.

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

Studietips

Voorzie elke dag volgende studieactiviteiten in de hieronder vermelde volgorde:

1 Controleer of alle taken voor de volgende dag in orde zijn.
2 Studeer voor de aangekondigde toetsen van de volgende dag. Controleer of je de leerstof kent door de oefeningen opnieuw te maken!
3 Bereid alle lessen voor de volgende dag voor.
4 Voorzie tijd voor extra studiewerk:
    a. Moet ik een taak verbeteren?
    b. Moeten er nog oefeningen in mijn schrift of cursus afgewerkt worden?
    c. Moet ik voor een bepaald vak documentatie zoeken? Kan ik een aangekondigde toets al op voorhand instuderen?
5 Vink af in je planning wat je hebt afgewerkt.

4.1.8 Reglement avondstudie

1 De avondstudie start op maandag 12 september. Na de herfst- en krokusvakantie is er studie vanaf maandag. Na de kerst- en paasvakantie begint de avondstudie de daaropvolgende week op maandag.

2 De avondstudie start om 17.00u. Wie 1 uur avondstudie volgt, blijft tot 17.55u. Wie 2 uren volgt, blijft tot 18.45u.

3 De leerlingen die avondstudie volgen, moeten ten laatste om 16.55 uur op de speelplaats van de 1e graad zijn. Het verlaten van de school is **niet** toegestaan.

4 Leerlingen komen op regelmatige basis naar de studie. Wie **uitzonderlijk** niet naar de studie kan komen, verwittigt **vooraf** de school. Dit kan via de schoolagenda of telefonisch op het nummer 056/69.45.30. Verwittigen via sms wordt niet toegelaten.

5 Ben je zonder toestemming van de school niet in de avondstudie, dan ben je onwettig afwezig. Bij 3 onwettige afwezigheden krijg je geen toelating meer om avondstudie te volgen.

6 Tijdens de avondstudie kan je niet met de computer werken of een groepswerk maken.

7 In de avondstudie wordt er gestudeerd. Strips, tijdschriften, … horen hier niet thuis. Wie niet naar behoren werkt, zal via een nota in de agenda verzocht worden om thuis te studeren.

8 De avond voor de sportdag of studiereis en ook op de sportdag of op de dag van een studiereis zelf is er geen avondstudie.

9 De avond voor een feestdag is er geen avondstudie.

10 De avond voor de schoolreizen voor alle klassen en de dag van de schoolreizen zelf is er geen avondstudie.

4.1.9 Pesten en geweld

Onze school wil zorgen dat iedere leerling zich thuis voelt op onze school. Systematisch vijandig gedrag ook via sociale media tegenover steeds dezelfde persoon, die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, kan niet worden getolereerd!

Wanneer je gepest wordt of het slachtoffer bent van geweld ook via sociale media, kan je je wenden tot je klassenleraar, je graadopvoeder, mevr. Martine Noteboom (secretariaat) 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 mevr. Noteboom (leerlingenbegeleidster) of mevr. Maes (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 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.

2 De school brengt veilige elektrische installaties aan. Er worden inspanningen gedaan om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter eenieders 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.

3 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.

4 Indien je een kwetsuur oploopt, dan moet je eerst je leerkracht of opvoeder verwittigen. Deze kan je ter plaatse hulp bieden of je doorverwijzen naar de EHBO-dienst bij mevr. Noteboom in het secretariaat.

5 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 vóór het zgn. vijvertje. Je stelt je alfabetisch op per klas zodat de leerkracht de aanwezigheden kan noteren.

6 Iedere eerste dinsdag van de maand om 9.30 u. wordt het alarmsignaal getest.

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 in 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.

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.

We vragen je om:

- alle afval in de vuilnisbak te gooien;
- op het einde van de dag de klasorde in orde te brengen;
- de koerorde te verzorgen.

Vanuit de werkgroep *Gezondheidsbeleid* proberen we ook aan een aangenaam en groen leefmilieu te werken.

4.2 Privacy

4.2.1 Welke informatie houden we over je bij?

Voor de leerlingenadministratie en -begeleiding verwerken we gegevens van al onze leerlingen met behulp van de computer. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we daarvoor jouw uitdrukkelijke instemming nodig. Meer informatie vind je in deel 3, punt 5 van het schoolreglement.

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. In eerste instantie gaat het om inzage in en uitleg bij die gegevens. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op 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.

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. 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 bv. verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitenge-

woon onderwijs, aan je nieuwe school te bezorgen. 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 affiches en dergelijke. Met die beelden willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de beeldopnamen maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de beeldopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zullen we steeds de betrokkenen aanspreken en hun toestemming vragen.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van beeldopnamen die te maken hebben met activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen je bezwaar respecteren en geen beelden van jou publiceren.

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

4.2.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd wordt, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

4.2.5 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.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school 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 het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen aanzet tot gebruik of drugs verhandelt.

4.3.2 Rookverbod

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30u. 's morgens en 18.30u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u.

’s morgens en 18.30u. ’s avonds. Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je eventueel klacht indienen bij de onderwijsinspectie.

4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen 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, laat je dat meteen weten aan één van onze personeelsleden. 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 (Mevr. Martine Noteboom), 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 voor onze school is mevr. Martine Noteboom (lokaal 2). **Je verwittigt NOOIT rechtstreeks 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 zonder de school op de hoogte te brengen.**

  Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

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

- Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

  Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een 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), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden.

Neem je het geneesmiddel om een of andere redenen 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 mevr. Noteboom binnen te brengen.

- Medische handelingen

Wij mogen geen medische handelingen stellen. 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 Orde- en tuchtreglement

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

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 voorstellen: Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- Een gesprek met de leerlingbegeleider, graadopvoeder en/of de klassenleraar
- Een leerlingenvolgkaart:
  Tijdens een aantal weken word je intensief gevolgd voor de aandachtspunten waar jij moet aan werken. Op die manier willen we je begeleiden om je gedrag positief bij te sturen.
- Een pro-actieve of restoratieve cirkel:
  Er wordt een groepsgesprek georganiseerd onder een aantal stricte 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 herstelgericht gesprek
- Een herstelgericht groepsoverleg (hergo)
- 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 op nieuw beter zal verlopen.
- Een time-out:
  Dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

4.4.2 Ordemaatregelen

4.4.2.1 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.

4.4.2.2 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 113 (studiezaal hoger);
- 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.

4.4.3 Tuchtmaatregelen

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

4.4.3.1 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;
- ls je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

4.4.3.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie punt 4);
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

4.4.3.3 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 bege-

leidende klassenraad. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.3.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of 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.
- 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.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 3.7).

4.4.3.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:
  VZW KSO Waregem-Anzegem-Avelgem
  Entiteit Sint-Vincentiusinstituut
  Voorzitter van het schoolbestuur
  Kerkstraat 86
  8570 Anzegem
- 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.

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

  Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 als onontvankelijk moeten afwijzen. 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 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 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. Inde brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

  Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

  De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal 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.

4.4.3.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

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

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

4.4.3.7 Wat is een preventieve schorsing?

Een preventieve schorsing houdt in dat je in afwachting van een eventuele tuchtmaatregel niet in de lessen of op school wordt toegelaten. Dit kan enkel bij de start van een tuchtprocedure en in heel uitzonderlijke situaties 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.

Alleen de directeur of en afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij deelt die beslissing schriftelijk en kort gemotiveerd aan je ouders mee. Hij bevestigt dit in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden.

4.4.3.8 Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

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 voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaats vinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

Wanneer je preventief geschorst wordt tijdens de tuchtprocedure of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, zullen we je steeds meedelen of je tijdens die periode wel of niet op school aanwezig moet zijn. Zowel bij een preventieve schorsing als een tijdelijke of een definitieve uitsluiting kunnen je ouders ook zelf vragen om je op school op te vangen. We vragen dat ze dat schriftelijk doen, samen met de redenen van hun vraag. Als we niet ingaan op hun vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom we dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf enkele praktische afspraken maken met jou en je ouders.

4.5 Klachtenregeling

Je ouders of jij zelf hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur/ voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor je ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is :

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
    - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing…).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodig discretie en sereniteit.

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 VZW KSO Waregem-Anzegem-Avelgem

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”.

Deze omvat de Sint-Jan Berchmansmiddenschool en -college uit Avelgem, het **Sint-Vincentiusinstituut uit Anzegem**, Het Heilig-Hartcollege en het Heilig-Harthandelsinstituut uit Waregem, het Onze-Lieve-Vrouw-Hemelvaartinstituut (ASO en BSO/TSO) uit Waregem, het Vrij Technisch Instituut uit Waregem en het Instituut voor Verpleegkunde Aleydis uit Waregem. Samen met het VIBSO (Buitengewoon Secundair Onderwijs) en het CVO (Centrum voor Volwassenenonderwijs) uit Waregem behoort deze nieuwe scholengemeenschap tot één inrichtende Macht: ‘V.Z.W. Katholiek Secundair Onderwijs Waregem-Anzegem-Avelgem’.

Elke pedagogische entiteit 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, onthaal, 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

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de scholengemeenschap Sint-Paulus 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 de Inrichtende Macht is E.H. Achiel Roets, deken van Avelgem.

Het schoolbestuur wordt op onze school bijgestaan door de Adviesraad.

Leden: Directeur, Zr. Jeanne Masschelein, mevr. C. Degezelle, dhr. J. Demeulemeester, mevr. J. Dewaele, mevr. H. Steenhaut, , dhr. P. Verleyen.

1.3 Directie

De directie 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 ook mensen in het kader van het administratief en/of opvoedend personeel of ondersteunend personeel. Hieronder vind je de diverse verantwoordelijken:

- Coördinator infrastructuur: Greta Vandevenne
- Pedagogisch en zorgcoördinator: Marleen Maes
- Technisch-adviseur-coördinator: Christelle Debrabandere
- Preventie-adviseur: Geert Corneillie
- Stagecoördinator: Gerda Mestdagh
- ICT-coördinator: Greta Vandevenne en Laurent Swimberghe
- Leerlingbegeleider: Martine Noteboom
- Graadopvoeder 1e graad: Sophie Vanherreweghe
- Graadopvoeder 2e graad: Carine Declercq
- Graadopvoeder 3e graad: Wim Velghe
- Verantwoordelijke boekhouding: Heidi Allegaert en Ellen Campe.

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

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 bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en focust daarbij 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. Griet Catteeuw, directeur;
- mevr. Kathleen Degezelle, schoolarts
  kathleen.degezelle@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. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat je nood hebt aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jou en je ouders betrekken. 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.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. 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.

Als je komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 dagen 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 dagen 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, een kopie van het gemotiveerd verslag, een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en gegevens die horen bij verplichte opdrachten van het CLB (medische onderzoeken – leerplichtproblemen).

Jij en je ouders zijn verplicht mee te werken met het CLB voor:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Als je ouders of jijzelf (vanaf je 12 jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen en bepaalde arts van het CLB, kan je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van negentig (90) dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-arts, een arts van een ander CLB of door een andere arts. In dat laatste geval zullen je ouders wel zelf de kosten moeten betalen.

1.7 De klassenraad

De klassenraad heeft 3 functies:

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. de klassenleraar zit de klassenraad voor. Tijdens de klassenraad kunnen ook GON-leerkrachten 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.

1.8 Werkgroep schoolpastoraal

Het Sint-Vincentiusinstituut is een katholieke school 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 eventueel 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: Directeur, John Vande Wiele (cöordinator), Eva Archie, Claire Coolen, Annie De Smet, Ann Ducatteeuw, Sofie Vander Meeren, Ann Notebaert, Charlotte Vandeburie, Hannelore Van Ooteghem

2 Studieaanbod

Het Sint-Vincentiusinstituut bouwt drie studierichtingen uit. We stellen ons onderwijsaanbod schematisch voor.

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">TSO</td><td colspan="2">BSO</td></tr>
<tr><td rowspan="2">1ste graad</td><td>1ste jaar</td><td colspan="2">1ste leerjaar A</td><td colspan="2">1ste leerjaar B</td></tr>
<tr><td>2de jaar</td><td>Techniek-Wetenschappen</td><td>Sociale en technische vorming</td><td colspan="2">BVL Mode-Verzorging-Voeding</td></tr>
<tr><td>2de graad</td><td>3de jaar
4de jaar</td><td>Techniek-Wetenschappen</td><td>Sociale en technische wetenschappen</td><td colspan="2">Verzorging-Voeding</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3de graad</td><td>5de jaar
6de jaar</td><td>Techniek-Wetenschappen</td><td>Sociale en technische wetenschappen</td><td colspan="2">Verzorging</td></tr>
<tr><td>7de jaar</td><td colspan="2"></td><td>Kinderzorg</td><td>Thuis- en bejaardenzorg / Zorgkundige</td></tr>
</table>

3 Jaarkalender

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

1ste semester

donderdag 1-09-2016	eerste schooldag: 8.30u voor de eerstejaars 13.05u voor 2e tot 7e jaar
maandag 5-09-2016	start busstudie
maandag 12-09-2016	start avondstudie
donderdag 29-09-2016	geen avondstudie
vrijdag 30-09-2016	sportdag
maandag 3-10-2016	vrije dag
donderdag 27-10-2016	oudercontact geen avondstudie
vrijdag 28-10-2016	pedagogische studiedag
zaterdag 29-10-2016 t/m zondag 6-11-2016	herfstvakantie
maandag 7-11-2016	start bus- en avondstudie
donderdag 10-11-2016	geen avondstudie
vrijdag 11-11-2016	Wapenstilstand (vrije dag)
vrijdag 23-12-2016	oudercontact met afhaling rapport
zaterdag 24-12-2016 t/m zondag 8-01-2017	kerstvakantie

2de semester

maandag 9-01-2017	begin 2de semester

dinsdag 10-01-2017	start busstudie
maandag 16-01-2017	start avondstudie
zaterdag 25-02-2017 t/m zondag 5-03-2017	krokusvakantie
maandag 6-03-2017	start bus- en avondstudie
zaterdag 18-03-2017	infodag
zaterdag 1-04-2017 t/m zondag 16-04-2017	paasvakantie
maandag 17-04-2016	paasmaandag (vrije dag)
dinsdag 18-04-2017	start busstudie
maandag 23-04-2017	start avondstudie
donderdag 11-05-2017	geen avondstudie
vrijdag 12-05-2017	studiereizen
zondag 21-05-2017	open dag
donderdag 25-05-2017	O.-L.-H.-Hemelvaart (vrije dag)
vrijdag 26-05-2017	vrije dag
maandag 4-06-2017	pinkstermaandag (vrije dag)
vrijdag 30-06-2017	oudercontact met afhaling eindrapport
woensdag 16-08-2017 donderdag 17-08-2017	bijkomende proeven

4 Inschrijvingsbeleid

Alle leerlingen krijgen vanaf het oudercontact op het einde van het schooljaar de kans tot herbevestiging van de inschrijving voor het volgende schooljaar. Je kan dit doorgeven aan de klassenleraar of via het secretariaat.

Wie inschrijft in de loop van het schooljaar, maakt een afspraak met de directeur op het nummer 056/69 45 30. Tijdens de zomervakantie gebeuren de inschrijvingen op weekdagen van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 14 uur tot 18 uur en op zaterdag van 8.30 uur tot 12.30 uur (zonder afspraak).

Inschrijvingen van nieuwe leerlingen gebeuren nooit telefonisch maar steeds na een intakegesprek en in aanwezigheid van minstens één van beide ouders. Wanneer de inschrijving gebeurt door één ouder, verklaart de inschrijvende ouder dat hij, in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W., handelt met de instemming van de andere ouder.

Het schoolreglement met het bijhorend pedagogisch project en de engagementsverklaring kan je raadplegen op onze website www.vincentiusanzegem.be. Wie wil, kan ook een papieren versie krijgen. Wij vragen jou en je ouders om voor kennisname te tekenen.

We kunnen je inschrijven in het derde jaar van de derde graad BSO Thuis- en bejaardenzorg / Zorgkundige of Kinderzorg wanneer je de derde graad TSO of BSO in hetzelfde studiegebied gevolgd hebt. Wanneer je een richting uit een ander studiegebied gevolgd hebt, kan je enkel toegelaten worden mits een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad.

5 Jouw administratief dossier

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dit niet hebt behaald, bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan we dan een fotokopie in je dossier bewaren.

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

6 Bij wie 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 mevr. Martine Noteboom (lok 2) en bij leraren en opvoeders. 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.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

Op school 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 het 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 wettelijke verplicht is om je altijd toestemming te vragen voor hij iets doorvertelt. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

6.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in (deel 2, punt 4.1). Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

6.4 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. 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:
Directeur (dir.), Marleen Coppens, Carine Declercq (2de graad), Ann Ducatteeuw, Marleen Maes (coördinator), Martine Noteboom (leerlingenbegeleider), Marie Tack, Dorine Vandendriessche, Sophie Vanherreweghe (1ste graad), Wim Velghe (3de graad) en Veronique Verhaegen (CLB).

6.5 Je leraren

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

7 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. Noteboom voor het opmaken en voor het afhalen van de verzekeringsformulieren.

8 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 KSO Waregem-Anzegem-Avelgem
Entiteit Sint-Vincentiusinstituut
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.

Geheimhoudingsplicht
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.

DEEL 4 Bijlagen

1 Reglement voor lessen IZ en voeding

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.
- Wie een storend gedrag heeft tijdens de les werkt niet meer mee. De vakleerkracht zorgt voor een alternatieve taak.
- 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 belsignaal 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. Naaldhakken zijn niet toegelaten in de praktijklessen. Indien je niet voldoet kan de vakleerkracht een alternatieve taak geven.

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 zijn niet toegelaten. Je kan dissolvant krijgen op school en wordt verrekend via de kookkaart.
- 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 praktijkles en na elke onderbreking worden de handen gewassen.

In de IZ-lokalen

- In de praktijklokalen draag je een nette gekleurde schort.

Veilig werken

Algemeen

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

In de kooklokalen

- Je brengt een nette witte kookschort, cursus of receptuur mee. Als je niet in orde bent, verlies je punten.
- Jassen worden samen met de boekentassen net gerangschikt op de voorziene plaatsen buiten het praktijklokaal.

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.

Orde en stiptheid

- Wie 3x met iets niet in orde is (taak, schort, cursus of linnen en knutselmateriaal niet bij), gaat naar de nablijfstudie op vrijdag.
- Indienen van taken:
  Wie een 1e keer niet in orde is o.w.v. een niet-wettige reden, maakt de taak opnieuw voor 80% van de punten. Als je bij een 2e keer niet in orde bent, bepaalt de leerkracht of de werkgroep of je nog punten krijgt. Zie deel 1 punt 4.1.7.

2 Reglement voor computerklas

In veel vakken wordt systematisch of occasioneel gebruik gemaakt van ICT (informatie- en communicatietechnologie). Ook buiten de lesuren 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 zal geen gebruik van maken 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 (1/09/2016: 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.vincentiusanzegem.be

3 Het is jouw verantwoordelijkheid om jouw wachtwoord geheim te houden om misbruik van anderen te voorkomen. Iemand die zijn/haar wachtwoord is vergeten of vermoedt dat anderen gebruik maken van zijn/haar login, meldt dit aan de verantwoordelijke ICT-leerkracht.

4 Alle afspraken omtrent het gebruik van internet zijn ook van toepassing op het gebruik van Office 365.

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 zonder toestemming;
- Het bekijken van videobeelden of beluisteren van geluidsfragmenten tenzij die deel uitmaken van een schoolopdracht;
- Deelnemen aan nieuwsgroepen;
- Gamen;
- Chatten;
- Gebruik van GSM of smartphone tijdens de les.

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 een schoolpc 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.

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 op www.ecops.be

2.4 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 lesuren 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.

2.5 Wijzigingen

De school heeft het recht om dit reglement op elk ogenblik te wijzigen.

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 gedestilleerd water.
2 Gebruik alleen gedestilleerd 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 gedestilleerd 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 gummipeer of een ***propipet***.
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 risico- en veiligheidszinnen vooraleer je aan de proef 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 de inhoud ervan voortdurend gemengd wordt. Richt nooit naar een buur 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 gedestilleerd 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 ***verwijderen*** met wat alcohol.
6 De spuitfles ***opnieuw vullen*** met gedestilleerd 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 gedeponeerd.
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 van 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.
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 een nette, witte verzorgingsschort tijdens de theoretische en praktische lessen (5de en 6de Vz). Voor de praktijklessen wordt lang haar samengebonden.
6 We dragen geen “te” hoge hakken.
7 We verzamelen in stilte aan de verzorgingslokalen.
8 We zetten of leggen geen voorwerpen op de verwarmingstoestellen.
9 We regelen niet zelf de thermostaat van de verwarmingstoestellen in de verzorgingsklassen nr 13 en 14.
10 De leerkrachten controleren of de verwarming uitgeschakeld is in de verzorgingsklassen nr 13 en 14.
11 Het inoefenen van technieken gebeurt altijd onder toezicht van de leerkracht.
12 We vragen toelating bij het openen van kasten in de verzorgingslokalen.
13 We draaien de kranen na gebruik goed dicht.
14 We gebruiken geen papieren zakdoekjes om de neus te reinigen. We zorgen zelf voor onze eigen zakdoekjes.
15 We eten en drinken niet in het klaslokaal.
16 We verlaten altijd netjes de verzorgingslokalen.
17 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 dan is een T-shirt met korte mouwen toegelaten onder het stagepak.
    - Voor huishoudelijke activiteiten draag je het IZ-schortje,
    - Geen juwelen op stage: geen oorringen, piercings, stretches, kettingen, armbanden, festivalbandjes en ringen, e.d.
    - Geen nagellak, gelnagels of lange nagels.
    - Horloges kunnen enkel bijgehouden worden in de zak van het stagepak (enkel toegelaten in BO en kleuterklas).
    - Geen GSM in het stagepak.
    - Schoenen: gesloten, afwasbare (wasbare) platte schoenen.
    - Geen kauwgom.
    - Rookverbod (zie schoolreglement).
    - Een frisse deodorant bijhebben.
3. Respecteer het beroepsgeheim d.w.z. nooit spreken over zaken die je vernomen hebt bij de zorgvrager of in de instelling, geen indiscrete vragen stellen. Let op over hoe je je mening over de stageplaats formuleert t.o.v. buitenstaanders. Meldingen op sociale media zoals vb. Facebook zijn ook verboden.
4. Bespreek eventuele problemen van op stage met de betrokken stagebegeleidster 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.
5. 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 stagebegeleidster op school.
6. De stageplaats bepaalt de stage-uren. Daarvan kan niet afgeweken worden tenzij voor door de school toegestane persoonlijke redenen.
7. 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.
8. Verwittig je stagebegeleidster op voorhand als er een uitstap wordt georganiseerd.
9. Bedank de stagegever op het einde van een stageperiode, een dankwoord of een kaartje volstaat (geen geschenkjes).

10. Inhaalstage en ook de stages in de Buitenschoolse Kinderopvang gaan door op woensdagnamiddag of zaterdag. Jobs kunnen die dag niet doorgaan.
11. Aangezien je ouders nog financieel instaan voor je studies, vragen wij (bij meerderjarigheid) je stagedocumenten en –evaluaties door hen te laten ondertekenen.
12. Wie afwezig is op stage, verwittigt de stageplaats, de school én de stagebegeleidster vóór het beginuur van de stage .
13. Je moet steeds je afwezigheid wettigen zoals in de schoolagenda staat vermeld.
14. Wie afwezig is op stage, moet deze stage inhalen. Na een afwezigheid op stage neem je zelf contact op met de stagebegeleidster om je inhaalstage te regelen.
15. 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.
16. Wie onwettig afwezig is, krijgt voor die stagedag 0 punten.
17. 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.

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 steeds met SPORTSCHOENEN. “All - stars” of andere vrijetijds-schoenen zijn niet toegelaten op de sportvloer.
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 omstan-digheden het T- shirt van de school niet kan dragen, neemt een WITTE T-shirt ter ver-vanging. Ook dan ben je niet in orde. Het is enkel een oplossing om aan de les lo te kun-nen deelnemen.

GSM – GEBRUIK EN OORTJES

1. Waardevolle voorwerpen worden voor het omkleden in een kluisje gelegd .
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 is steeds in samenspraak met de leerkracht.
4. Gebruik van oortjes tijdens de looplessen is steeds in samenspraak met de leerkracht.

HYGIENE

1. Een les LO start je steeds met verse kousen.
2. Kledij meedragen in een plastic zak is niet hygiënisch.
3. Een deodorant is toegelaten. Bij misbruik zal er een sanctie volgen.
4. Lang haar moet samengebonden worden.
5. Kleedkamers worden net gehouden. Afval deponeer je in de juiste vuilbak.

DOUCHES

1. Gebruik van de douches is steeds 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. De douches worden net achterlaten.

VEILIGHEID

1. Het dragen van ringen, oorringen, 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. Elke schade wordt gemeld aan de leerkracht.
4. Schade die wordt veroorzaakt door een gewelddadige handeling of misbruik is te vergoeden 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. In het sportcomplex is een EHBO - lokaal voorzien dat enkel te betreden is met de leerkracht of met toelating van de leerkracht.
3. Leerlingen die omwille van medische redenen een langere periode niet kunnen sporten, zullen een schriftelijke taak krijgen. Een doktersattest is steeds vereist.
4. 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. 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 attitude – punten verliezen en verwacht worden in de nablijfstudie op vrijdag.
2. De afspraken omschreven in het schoolreglement gelden ook voor in het sportcomplex.

INHOUDSTAFEL

WELKOM 2

DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING 3

1 Pedagogisch project 3

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders 3

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact 4

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

3 STUDIEREGLEMENT 9

3.1 Afwezigheid 9

3.1.1 Je bent ziek 9

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk 11

3.1.3 Je bent (top)sporter 11

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut 11

3.1.5 Je bent zwanger 11

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen 11

3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn 12

3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken? 12

3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen 12

3.1.10 Spijbelen kan niet 12

3.2 Persoonlijke documenten 12

3.3 Het taalbeleid van onze school 13

3.4 Begeleiding bij je studies 13

3.4.1 De klassenleraar 13

3.4.2 De begeleidende klassenraad 13

3.4.3 Een aangepast lesprogramma 13

3.4.4 De evaluatie 14

3.5 De deliberatie op het einde van het schooljaar 17

3.5.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad 17
3.5.2 Mogelijke beslissingen 17
3.5.3 Het advies van de delibererende klassenraad 18
3.5.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders 18

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT 21
4.1 Praktische afspraken en leefregels op school 21
4.1.1 Inspraak 21
4.1.2 Aanwezigheid en stiptheid 21
4.1.3 Omgangsvormen 22
4.1.4 Kledij en uiterlijk 22
4.1.5 Persoonlijke bezittingen 22
4.1.6 Maaltijden 23
4.1.7 Indienen opdrachten 23
4.1.8 Reglement avondstudie 24
4.1.9 Pesten en geweld 24
4.1.10 Seksueel overschrijdend gedrag 25
4.1.11 Veiligheid op school 25
4.1.12 Praktijkklasreglementen, computerklasreglementen 25
4.1.13 Leefmilieu 26
4.2 Privacy 26
4.2.1 Welke informatie houden we over je bij? 26
4.2.2 Wat als je van school verandert? 26
4.2.3 Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, …) 27
4.2.4 Bewakingscamera's 27
4.2.5 Doorzoeken van lockers (kluisjes) 27
4.3 Gezondheid 27
4.3.1 Preventiebeleid rond drugs 27
4.3.2 Rookverbod 27
4.3.3 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school 28
4.4 Orde- en tuchtreglement 29
4.4.1 Begeleidende maatregelen 29
4.4.2 Ordemaatregelen 30
4.4.3 Tuchtmaatregelen 30
4.4.4 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel 33
4.5 Klachtenregeling 33

DEEL 3 INFORMATIE 35

1 Wie is wie? 35
1.1 VZW KSO Waregem-Anzegem-Avelgem 35

1.2 Het schoolbestuur en de adviesraad 35
1.3 Directie 36
1.4 Personeel 36
1.5 Beroepscommissie 36
1.6 CLB 36
1.7 De klassenraad 38
1.8 Werkgroep schoolpastoraal 38

2 Studieaanbod 38

3 Jaarkalender 39

4 Inschrijvingsbeleid 40

5 Jouw administratief dossier 41

6 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt? 41
6.1 Het gaat over jou 41
6.2 Geen geheimen 41
6.3 Een dossier 42
6.4 De cel leerlingenbegeleiding (Zandloper) 42
6.5 Je leraren 42

7 Waarvoor ben je verzekerd? 42

8 Zet je in voor school als vrijwilliger 43

DEEL 4 BIJLAGEN 45

1 Reglement voor lessen IZ en voeding 45

2 Reglement voor computerklas 47
2.1 Algemene richtlijnen 47
2.2 Office 365 ➔ voornaam.familienaam@sgsintpaulus.eu 47
2.3 Internet 48
2.4 Sancties 48
2.5 Wijzigingen 49

3 Reglement voor laboratoria 50

4 Reglement voor techniekklas 53

5 Reglement voor verzorgingsklas 54

6 Stagereglement 55

7 Reglement gebruik sporthal 57

***INHOUDSTAFEL* 59**