



SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2026-27

DEEL I - Pedagogisch project en engagementsverklaring	6
1 Pedagogisch project	6
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	7
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	7
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	7
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	8
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	9
DEEL II - Het reglement	10
3 Inschrijvingen en toelatingen	10
Onze school	11
3.1 Studieaanbod	11
3.2 Dagindeling en vakantieregeling	11
3.3 Beleid inzake stages en werkplekieren	11
3.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	11
3.5 Schoolkosten	12
3.6 Samenwerking met andere scholen	15
3.7 Samenwerking met leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen	15
3.8 Communicatie en deconnectie	16
Studiereglement	17
3.9 Afwezigheid	17
Persoonlijke documenten	23
Het talenbeleid van onze school	23
Leerlingenbegeleiding	24
Begeleiding bij je studies	24
De deliberatie	30
Leefregels, afspraken, orde en tucht	38
Praktische afspraken en leefregels op school	38
Privacy	46
Gezondheid	49
Herstel- en sanctioneringsbeleid	52
Klachtenregeling	57
DEEL III – Informatie	58
4 Wie is wie	58
Bestuursorgaan	58
Directieteam	58
Internaat	58
Personeel	59
Zorgteam	59
De CEL BEL	59
Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	59
Schoolraad	62
Beroepscommissies	63
Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	63
Het gaat over jou	63
Discretieplicht en beroepsgeheim	63

Schoolfacturen	64
Een leerlingendossier	64
Participatie	64
Jaarkalender	64
Jouw administratief dossier	65
Samenwerking met de politie	65
Waarvoor ben je verzekerd?	65
Vrijwilligers	66
Exoneratieclausule	66
DEEL IV - BIJLAGEN	67
Bijlage 1: Procedure bij druggebruik schoolgaande jeugd	67
Bijlage 2: ICT-reglement en netiquette	70
Bijlage 3: Zet je in voor de school als vrijwilliger	74
Bijlage 4: Kostenraming schooljaar 2026-2027	75
Bijlage 5: Maatregelen bij brand	79
Bijlage 6: Sportreglement	80
Bijlage 7: preventieve huisbezoeken	82

Aangezien er elk schooljaar wel wat wijzigingen zijn, zorgt dit voor een hele papierberg. Om dit te vermijden zullen we geen papieren versie van het schoolreglement en het pedagogisch project afleveren. We vragen elk jaar aan de ouders om op basis van de elektronische versie op de website hun akkoord te verlenen. Het staat de ouders wel vrij om expliciet te kiezen voor een papieren versie.

Dit schoolreglement is van toepassing op de 3 schoolnummers van de pedagogische entiteit:
Sint-Paulusschool campus College.

Beste ouder

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor beroep doet op de Sint-Paulusschool campus College verheugt ons. We willen een ruime vorming en een warme opvoeding geven en we willen dat elke leerling zich maximaal kan ontplooien en een eigen visie kan ontwikkelen. Zo helpen we jonge mensen uitgroeien tot zelfstandige, kritische en verantwoordelijke volwassenen.

We danken je voor het vertrouwen dat je ons schenkt. Wij zullen alles in het werk stellen om jouw kind die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom in de Sint-Paulusschool campus College. Met zijn allen zullen we er alles aan doen om jou zo goed mogelijk te begeleiden. Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving.

Goede afspraken maken goede vrienden. Daarom is op school een reglement nodig waarin deze afspraken duidelijk geformuleerd worden. Wij rekenen erop dat je je gedurende je hele schoolloopbaan aan deze afspraken houdt.

Als je een probleem hebt, aarzel dan niet om je leerkracht, je opvoeder of de directeur aan te spreken. Openheid en vertrouwen vormen een stevig fundament om samen op weg te gaan.

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

De directie

Ons schoolreglement

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen:

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

Alle drie de delen werden besproken op de schoolraad.

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

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

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

De directie

DEEL I - PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

1 Pedagogisch project

Het pedagogisch project van de Sint-Paulusschool campus College gaat in dialoog met het pedagogisch credo dat we delen met alle katholieke scholen. Dit betekent dat we op onze school iedereen gastvrij verwelkomen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt ook voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst en de pastorale activiteiten tijdens de schooltijd. Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Dit pedagogisch project is de leidraad voor personeel en leerlingen op onze campus. Deze is geënt op de visie van de Sint-Paulusschool.

- We zijn **ambitieuw** voor al onze leerlingen. We motiveren en inspireren hen om hun talenten te ontwikkelen met oog op een maximale leerwinst. Zo geven we elke jongere de kans om iedere dag iets nieuws te leren, met aandacht voor persoonlijke uitdagingen. Door onze eigentijdse manier van lesgeven en onze uitnodigende infrastructuur stomen we jongeren klaar voor een toekomst waarin niet alleen leren maar ook leven voorop staat. Ambitie en kwaliteit zorgen voor creatief denken en zelfontplooiing. Daar streven we naar, zowel binnen als buiten de lessen.
- We gaan **zorgzaam** om met onze leerlingen zodat ze zich goed kunnen voelen en op een gezonde manier kunnen groeien. Via een gerichte aanpak coachen we onze leerlingen tot veerkrachtige en zelfredzame jongvolwassenen. We stimuleren elke jongere tot zelfkennis, warme intermenselijke relaties en maatschappelijk bewustzijn en dat vanuit onze breed-christelijke levensbeschouwing. Verbondenheid en diversiteit gaan voor ons hand in hand, zodat 'respect', 'empathie' en 'zingeving' in de brede zin geen loze begrippen blijven.
- We dagen onze leerlingen uit om kritisch-weerbare burgers te worden door hen actief te betrekken, met hen **in dialoog** te gaan en hun communicatieve vaardigheden te stimuleren. We werken hiervoor nauw samen met zowel lokale als internationale onderwijsinstellingen en bedrijven. We hechten ook veel waarde aan de stem van de leerlingen, ouders, personeelsleden en oud-leerlingen als direct betrokken partijen. Zo bouwen we samen aan een kwalitatieve omgeving waarin we ons hele team stimuleren tot kwaliteit, zelfzorg, collegialiteit en inspraak. Ook creëren we een warm schoolklimaat dat onze leerlingen, hun ouders en onze partners ten goede komt.

Onze missie: de ambities van onze leerlingen versterken en hen vanuit een warme en zorgzame kijk op mens en maatschappij in dialoog opvoeden tot wereldburgers.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de Sint-Paulusschool en met de schoolraad van onze school.

In de geest van ons opvoedingsproject engageren we ons om jouw zoon of dochter optimale kansen te bieden doorheen zijn of haar hele schoolloopbaan. We kunnen dit niet alleen. Bij de inschrijving in onze school vragen we jullie medewerking. Door ons gedeeld engagement trachten we samen hetzelfde doel te bereiken: jullie zoon of dochter met alle mogelijke kansen door zijn of haar school- en studieloopbaan te begeleiden.

We vragen daarom dat je regelmatig onze communicatie (mail en/of SchoolWare) raadpleegt. Op deze manier blijf je steeds geïnformeerd over onze werking en de schoolse opvolging van je zoon of dochter. Verder verwachten we dan ook dat je respect opbrengt voor de school en het gezag van de leraren, schoolmedewerkers en directie.

De volledige tekst van de Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [Engagementsverklaring](#).

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het zijn uitgelezen momenten om met jou in dialoog te treden rond het functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van jouw zoon of dochter. De doelstellingen van ons opvoedingsproject willen we realiseren in een open dialoog, zeker met de ouders.

De data voor oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender (website) en worden ook per mail meegedeeld. Gelieve met deze data rekening te houden. Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder. De school dringt erop aan dat je, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van jouw 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 die hij of zij volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd,

ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven je kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat je kind elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je verder terug in het schoolreglement bij 'afwezigheid'.

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

Wij verwachten dat je je engageert om er mee op toe te zien dat je kind dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is. We verwachten dat je bij ziekte of afwezigheid van je kind de school onmiddellijk telefonisch verwittigt.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbelproblematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het Ministerie van Onderwijs.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Binnen onze school hebben we een Cel leerlingenbegeleiding ("Cel Bel"). De pedagogisch directeur, de zorgcoördinator, de jaaropvoeder en de CLB-medewerker nemen hieraan deel. Om de 14 dagen komt deze Cel leerlingenbegeleiding samen om de begeleiding op te volgen en te sturen. Naast het uitwerken van een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen van onze school, werken we ook een individueel begeleidingstraject uit indien we dit nodig vinden. Dit kan in overleg met het CLB. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen is jouw medewerking noodzakelijk. We rekenen dan ook op jouw steun in het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag.

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL II - HET REGLEMENT

3 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

De Sint-Paulusschool campus College, Stationsstraat 85, 8790 Waregem omvat 3 administratieve scholen die samen één campus vormen (instellingsnummer 35741 - instellingsnummer 127605 - instellingsnummer 35691). Wie inschrijft in de Sint-Paulusschool campus College, wordt toegewezen aan één van deze 3 administratieve scholen. Deze scholen fungeren als één pedagogische entiteit. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je van studierichting verandert, hoef je niet opnieuw in te schrijven.

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Een verslag van het CLB geeft aan 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.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. **Dit gebeurt uiterlijk tegen het oudercontact op het einde van het schooljaar.** Wie zijn boeken op school wil bestellen, moet tegen de vooraf gecommuniceerde datum ook online de boekenlijst invullen. Bestelde boeken worden niet teruggenomen. Alle lijsten staan op de website van de school.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Word je 25 jaar in de loop van het schooljaar, dan kan je het secundair onderwijs volgen tot het einde van dat schooljaar. Word je 19 jaar uiterlijk op 31 december, dan beslist de klassenraad of je nog kan worden toegelaten tot de eerste of tweede graad.

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

Onze school

3.1 Studieaanbod

Op onze school vind je heel wat verschillende studierichtingen. Voor het studieaanbod verwijzen we je graag naar de website van de Sint-Paulusschool (www.sintpaulus.eu).

3.2 Dagindeling en vakantieregeling

Je bent op school om 8.20 uur. De lessen beginnen om 8.25 uur en eindigen om 16 uur of om 16.50 uur naargelang het lessenrooster. Op woensdagnamiddag is er geen les. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Je verlaat de klas nooit voor het einde van de lestijd. Wie het middagmaal op school neemt en/of studie na de lesuren volgt, verlaat de school tussendoor niet.

De concrete vakantieregeling is elk schooljaar verschillend. Deze informatie alsook de schoolkalender vind je op onze website.

3.3 Beleid inzake stages en werkplekieren

Om je ervaring te laten opdoen in het werkveld en specifieke kennis te laten verwerven, richten we voor sommige studierichtingen stages in. Ben je ingeschreven in de 3e graad Onthaal, organisatie en sales, in de arbeidsmarktfinaliteit, dan is de stage een verplicht onderdeel van de opleiding.

Je krijgt van je stagebegeleider (leerkracht), voor de aanvang van de stage alle richtlijnen mee (praktische schikkingen, contract, reglement ...). Wij verwachten dat je de documenten nauwkeurig invult en op tijd indient. Je kan niet starten op je stageplaats als je documenten niet in orde zijn. Je stagebegeleider begeleidt je bij het vinden van een geschikte stageplaats. De stagebegeleider zal vooraf je stageplaats bezoeken. Tijdens je stage komt de stagebegeleider regelmatig op bezoek en zal hij samen met je stagementor (dit is de begeleider en mentor van op je stageplaats) de evaluatieformulieren invullen. Je stagebegeleider houdt een stagedossier bij in de school. De school voorziet een aangepaste verzekering.

Voor werkplekieren worden de afspraken gemaakt via de vakleerkracht. Het stagereglement vind je terug op de website.

3.4 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Je bent steeds verplicht om deel te nemen aan de verschillende extra-murosactiviteiten die voor jouw klas georganiseerd worden, ook indien deze de gewone schooluren overschrijden. We hebben een traditie in het organiseren van binnenlandse en buitenlandse activiteiten. Ze geven onze leerlingen de

kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat je kind hieraan moet deelnemen en dat de regels opgenomen in het schoolreglement steeds van toepassing blijven.

Voor de verschillende extra-murosactiviteiten verwijzen we naar de schoolkalender op onze website. Voor deze activiteiten, op verplichte of vrijblijvende basis, krijgen jullie een mail met eventueel specifieke afspraken, toegevoegd aan deze van het schoolreglement.

3.5 Schoolkosten

Wat vind je terug in de kostenraming?

In de kostenraming vind je een lijst met schoolkosten die we van jou of je ouders kunnen vragen. Je ontvangt bij het begin van het schooljaar de kostenraming OF je vindt de kostenraming als bijlage bij het schoolreglement. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken, zoals het betalen van handboeken, kopieën, ... Zaken die je alleen op school kan kopen, zoals werkkledij, koop je verplicht aan op school. Er zijn ook zaken die je zowel op school als elders kunt kopen. Je kiest vrij waar je deze zaken aankoopt, maar als je ze op school aankoopt, dan moeten jij of je ouders de bijdrage betalen.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

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

- Voor sommige kosten kent het bestuursorgaan de kostprijs op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zal het bestuursorgaan niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zal de school je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde (duurdere) diensten geen gebruik meer te maken.
- Voor sommige kosten kent het bestuursorgaan de kostprijs niet op voorhand. Het bestuursorgaan geeft voor die kosten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

Deze bijdrageregeling werd overlegd in de schoolraad.

Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we enkel het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden en zelf niet meer kunnen recupereren, nemen we op in de schoolrekening.

Als de verplichte activiteit geannuleerd wordt door de school, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50 – 50.

Wanneer een leerling moedwillig of door onaangepast gedrag schade berokkent, zullen de betreffende kosten van derden of de school doorgerekend worden. Onder deze kosten vallen alle kosten van geleden schade zijnde vb. materiële kosten, werkuren van eigen personeel of van externen.

Op de website vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen: www.sintpaulus.eu/laptop/ Bij betalingsmoeilijkheden van de laptop kan je contact opnemen met de campusdirecteur.

3.5.1 De schoolrekening

- Op verschillende momenten krijgen je ouders een schoolrekening met de afrekening van activiteiten, excursies, fotokopieën, maaltijden De schoolrekeningen zijn ook digitaal beschikbaar via Schoolware. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald.
- Klachten betreffende een schoolrekening dienen binnen de acht dagen na factuurdatum te gebeuren door middel een mail naar onze dienst boekhouding.

3.5.2 De betaling

We verwachten dat de afrekening tijdig (binnen 30 dagen na factuurdatum) en volledig wordt betaald. Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan vanuit juridisch standpunt niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder verantwoordelijk tot het volledig resterend saldo betaald is, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

3.5.3 Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de verantwoordelijke van de leerlingenfacturatie van de school. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van jullie vraag.

3.5.4 Bij wanbetaling

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zal de school verdere stappen ondernemen. In eerste instantie zoeken we in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, wordt per rekening een schriftelijke herinnering opgestuurd (kosteloos).

Bij het einde van het schooljaar wordt een aangetekende ingebrekestelling opgestuurd met de openstaande rekeningen. Dit gebeurt in tweevoud (per gewone post en aangetekend). Er wordt een aanmaningskost van 15 euro aangerekend. Deze kost komt bij de laatste rekening van het schooljaar.

Vanaf dat moment kunnen we verwijlinteressen aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. De verwijlinteressen bedragen de actuele interestvoet vermeerderd met acht procentpunten. Daarnaast rekenen we een forfaitaire vergoeding aan:

- 20 euro als het verschuldigde saldo lager dan of gelijk is aan 150 euro;
- 30 euro vermeerderd met 10% van het verschuldigde bedrag op de schijf tussen 150,01 en 500 euro als het verschuldigde bedrag 150,01 en 500 euro is;
- 65 euro vermeerderd met 5% van het verschuldigde bedrag op de schijf boven 500 euro met een maximum van 2.000 euro als het verschuldigde saldo hoger dan 500 euro is.

Bovendien wordt er duidelijk gemaakt dat bij niet-betaling het dossier overgemaakt wordt aan onze advocaat die de openstaande rekeningen via een gerechtelijke procedure zal terugvorderen.

3.5.5 Je bent ingeschreven voor een excursie, een internationale uitwisseling of een reis

Voor de meeste activiteiten (verplicht en niet-verplicht) vragen we op voorhand een voorschot. Enkel in gevallen van overmacht (ziekenhuisopname, ziekte met doktersattest, overlijden van een dicht familielid...) kan de school het voorschot terugbetalen. Wie inschrijft, keurt deze afspraak ook goed.

Voor alle niet-verplichte activiteiten zullen de niet-recupereerbare kosten (vliegtuigticket, omboeking, hotelkosten...) steeds aangerekend worden.

Als de activiteit geannuleerd wordt, zal de school de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

3.5.6 Maaltijden

Eind augustus krijg je per mail een inschrijfformulier voor het middagmaal op school (warme maaltijd, soep, eigen boterhammen). De gemaakte keuze geldt voor een heel trimester. Voor de proefwerkenperiode maak je een aangepaste keuze. Enkel tijdens de eerste week van een nieuw trimester kan je wijzigingen laten aanbrengen voor het komende trimester. Je ouders doen dit via mail naar je jaaropvoeder. Bij afwezigheid worden maaltijden terugbetaald vanaf de 1ste dag afwezigheid, mits voorleggen van een doktersattest. De prijs voor een warme maaltijd bedraagt 7,07 euro. Je kan naast de gewone maaltijd kiezen voor een vegetarische maaltijd. Soep kost 1,31 euro.

3.6 Samenwerking met andere scholen

3.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs.

Wij werken samen met de Sint-Paulusschool campus VTI en campus VIBSO. Concreet betekent dit dat we sommige lessen samen organiseren. Het kan dus zijn dat een deel van je lessen in campus VTI plaatsvindt. Hoewel de lessen door leraren van een andere school worden gegeven, is het uiteindelijk onze school die instaat voor de evaluatie en studiebekräftiging. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

3.6.2 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Je recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum blijft enkel van toepassing voor de lesuren op onze school. Tijdens de lesuren in de school voor buitengewoon onderwijs staan zij in voor jouw ondersteuning.

3.7 Samenwerking met leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen

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

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

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt voor 1 september 2024) of over een GC-verslag, IAC-verslag of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2024). Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

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

3.8 Communicatie en deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden. Zoals elke professionele organisatie proberen wij de informatiestromen tussen de school en de leerlingen en ouders goed te beheren. We maken veel gebruik van e-mailberichten of SchoolWare.

- Elke leerling van de Sint-Paulusschool heeft een gelijkvormig adres, net zoals alle personeelsleden die bij ons les geven.
- De personeelsleden en de leerlingen krijgen een professioneel adres: voornaam.naam@sgsintpaulus.eu. Je kunt je schooladres ook laten toekomen bij je gewone persoonlijke e-mailadres of dit van je ouders.

Ouders engageren zich om problemen met mailverkeer te signaleren. Ook wijzigingen in mailadressen moeten zo snel mogelijk doorgegeven worden. Ouders worden per e-mail op de hoogte gehouden van oudercontacten, vergaderingen, pedagogische excursies en andere schoolactiviteiten. Alle digitaal verstuurd brieven worden ook op het prikbord van SchoolWare geplaatst. Daarnaast wordt er op de website van de school ook heel wat nuttige informatie geplaatst. Ouders die geen gebruik wensen te maken van elektronische communicatie, moeten dit op het secretariaat van de school aanvragen. We rekenen hiervoor de gemaakte onkosten op de schoolrekening aan.

Elke ouder krijgt een persoonlijk account met wachtwoord voor het elektronisch volgsysteem van de Sint-Paulusschool. Zo krijg je toegang tot 'SCHOOLWARE'. Hier krijg je een overzicht van de administratieve gegevens van je kinderen, aan- en afwezigheden, schoolrekeningen en rapporten. Daarom sturen we ook geen apart schriftelijk rapport op aan gescheiden ouders.

Personeelsleden en leerlingen kunnen met elkaar digitaal communiceren via e-mail en via Teams. Berichten die verstuurd zijn na 18 uur beschouwen we als verstuurd de volgende werkdag. We respecteren hier ook de timing dat na twee werkdagen het bericht beantwoord wordt. Op het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat de digitale communicatie doorgenomen wordt voor de start van de eerste werkdag.

Studiereglement

3.9 Afwezigheid

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

Elke afwezigheid moet gewettigd worden. In sommige gevallen gebeurt dat automatisch als je de juiste documenten binnenbrengt. De afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders waarschuwen 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.

Een afwezigheid die niet gewettigd kan worden, beschouwen we als een problematische afwezigheid en duiden we aan met een B-code. We volgen deze B-codes nauwgezet op. Warme maaltijden die niet genuttigd worden omwille van een problematische afwezigheid, worden aangerekend via de leerlingenrekening.

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directeur toestemming geven om een of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig toestemming hebben gegeven via de startbevraging. Deze regeling van “dispensatie” is enkel van toepassing voor de 3^{de} graad en vanaf meer dan 1u afwezigheid op een dag. De ouders en de leerlingen ontvangen een e-mail met info wanneer er dispensatie is.

3.9.1 Je bent ziek

3.9.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

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

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie)
- als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

3.9.1.2 Wanneer aanvaarden we het medisch attest niet?

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

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

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

3.9.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af van zodra je terug op school bent. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven m.a.w. vóór je terugkomt. Elke stagedag wordt beschouwd als een schooldag.

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 school en de arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

Concreet betekent dit dat enkel de leerling die een doktersattest of een geschreven toelating van zijn ouders kan voorleggen, niet hoeft deel te nemen aan de lessen L.O. Een geschreven toelating van de ouders geldt telkens slechts voor één les. Ouders kunnen maximaal 4 keer per schooljaar een dergelijke toelating schrijven. Bij de vijfde vrijstelling van de les L.O. is een doktersattest vereist.

3.9.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;
- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;

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

Organisatie:

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

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

Indien je ouders TOAH aanvragen, starten we met TOAH ten laatste in de schoolweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

3.9.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.9.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig. Je bezorgt ons vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.9.3 Je bent (top)sporter

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

3.9.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.9.5 Je bent zwanger

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

3.9.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- je bent preventief geschorst
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - o 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)
 - o Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

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

In [dit overzicht](#) vind je de data van de feestdagen voor de komende jaren.

3.9.7 Je hebt de toestemming van de school nodig 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). Dit kan je door een geel formulier 'uitzonderlijke afwezigheid' af te halen in Agora. We staan niet toe dat je afwezig bent om een praktische opleiding te volgen om een rijbewijs te behalen.

3.9.8 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.

3.9.9 Stages inhalen

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

3.9.10 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 te veel 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.

3.9.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk.

Persoonlijke documenten

3.9.12 Planagenda

Je planagenda is een officieel werkdocument dat op elk moment ter inzage en controle kan gevraagd worden. Tekeningen, stickers e.d. horen er niet thuis, ook niet op de kaft. Leerlingen van het 1^e tot en met het 4^e jaar moeten hem altijd bij zich hebben.

Het is de bedoeling dat je als leerling efficiënt leert plannen. Dit is een belangrijke vaardigheid om je leercompetentie te ontwikkelen. De klastitularis en de vakleerkrachten helpen jou hierbij.

3.9.13 Notities, schriften en vakgebonden documenten

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet noteren en hoe je dit moet doen. Elke vakleerkracht kan je notitieschriften geregeld nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Elke leerling(e) engageert zich om alle notitieschriften en notities van het lopende en voorbije schooljaar te bewaren.

3.9.14 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen moet je zorgvuldig maken en op de afgesproken dag inleveren. Bij een langere, gemotiveerde afwezigheid kunnen we na afspraak met de vakleerkracht eventueel een aparte regeling uitwerken.

3.9.15 Rapporten

Elke leerling en ouder kan de evaluaties en punten opvolgen via SchoolWare voor ouders. De resultaten van oefeningen, overhoringen en permanente evaluatie worden gepubliceerd op SchoolWare. Voor leerlingen van de 1^{ste} en 2^{de} graad is er drie keer per jaar een **trimesterrapport** met de behaalde resultaten voor dagelijks werk en proefwerken (Kerstmis, Pasen en juni). De leerlingen van de 3^{de} graad werken in een semestersysteem en krijgen bijgevolg twee keer een **semesterrapport** (met Kerstmis en in juni). Al deze rapporten kan je via SchoolWare raadplegen. We printen dit niet meer af. Voor elk schooljaar selecteert de school per klas twee leerlingen die officiële en persoonlijke documenten moeten bewaren.

Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt bv. voor taal. De taalscreening gebeurt 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.

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taalvakken in het Frans of Engels aanbieden. Op die manier krijg je een bijkomende kans om die talen actief te gebruiken. Jij en je ouders kunnen echter beslissen de vakken toch gewoon in het Nederlands te volgen. De keuze die je maakt geldt in elk geval voor het volledige schooljaar. In de eerste graad is toestemming van de klassenraad nodig om te kunnen starten met CLIL (Content and Language Integrated Learning).

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hieronder kan je lezen hoe we dit aanpakken. We werken samen met het CLB Weimeersen. In deel 3 kan je lezen hoe het CLB werkt.

Begeleiding bij je studies

3.9.16 De klastitularis

Eén van je leerkrachten vervult de taak van titularis. Bij die klastitularis kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen of problemen in verband met je studies of persoonlijke situatie. De titularissen volgen elke leerling op. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.9.17 De begeleidende klassenraad

De klassenraad bestaat uit je directeur en alle leerkrachten die lesgeven in jouw klas. Ook de opvoeders en de CLB-medewerker kunnen op de klassenraadsbesprekingen aanwezig zijn. De klassenraad kan drie functies vervullen. In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De **begeleidende** klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De **delibererende**

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

Als leerling heb je recht op een passende begeleiding. Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Tijdens de begeleidende klassenraad verstrekt je titularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn of haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan de titularis of een vakleerkracht een begeleidingsplan opstellen. Soms is een doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. We brengen je ouders van elke voorgestelde remediëring op de hoogte. Dit gebeurt via SchoolWare, mail of telefonisch. In het verslag nemen we ook het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouders op. We vragen dat de ouders deze begeleidingsinitiatieven opvolgen via SchoolWare.

3.9.18 Leerbegeleiding

Op onze school willen we de leerlingen sterk begeleiden bij het leren studeren. In de eerste graad concentreren wij ons vooral op de overstap tussen basis- en secundair onderwijs: de klemtoon ligt hier op leren plannen en organiseren. In de loop van het schooljaar geven de leerkrachten van elk vak uitleg over hoe je een goede studiemethode kunt ontwikkelen. Dit gebeurt met zeer concrete tips in de lessen Leren leren en Leren leven (L&L).

In de tweede graad focussen we ons eerder op de eigen leerstijl van elke leerling. Zo willen we motiverend en efficiënt leren ontwikkelen. Het maken van een goede weekplanning, regelmatig studeren en het grondig leren verwerken van de leerstof komen aan bod. In het derde jaar is er 1 uur per week leeratelier voorzien waarin gefocust wordt op verschillende leerstrategieën. In bepaalde gevallen kan de klassenraad of de Cel leerlingenbegeleiding aangeven dat individuele ondersteuning aangewezen is.

In de derde graad ligt onze klemtoon veeleer op het zelfstandig leren werken. Zo bieden we een doorgedreven coaching aan voor leerlingen via de leerbegeleiding. We moedigen de leerlingen aan om hiervoor zelf initiatief te nemen. Soms zal ook de begeleidende klassenraad leerlingen aanraden om hier gebruik van te maken.

3.9.19 Een aangepast lesprogramma

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

3.9.19.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
 - Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
 - In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.
- Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.9.19.2 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 lessen hebt of dat je een vervangend programma moet volgen.

3.9.19.3 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

Als je reeds eerder geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van je opleiding, kan de klassenraad beslissen om je voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. Hij houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. Je volgt voor de vrijgekomen lessen een individueel programma.

3.9.19.4 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 programma kan enkel in de volgende gevallen:

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

3.9.20 Studeren op school

Onze leerlingen hebben de mogelijkheid om op school te studeren. **Voor leerlingen van het eerste tot en met het vierde jaar** kan je eind augustus je keuze bekend maken: je geeft aan wanneer je op school in een studiezaal of thuis studeert. Voor het goede en rustig verloop van de studietijd, behouden wij ons het recht voor leerlingen die zich niet houden aan de afspraken de studie tijdelijk te ontfeggen. Indien een leerling, na herhaalde waarschuwingen, de studie blijft storen, dan kunnen we hem of haar definitief de studie ontfeggen.

Leerlingen van het vijfde en het zesde jaar willen we aanmoedigen om actiever te plannen, vooral met het oog op hoger onderwijs. Zij kunnen zich via de PowerApp inschrijven voor studie op school.

3.9.21 De evaluatie

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

3.9.21.1 Het evaluatiesysteem

Dagelijks werk

Ze omvat de beoordeling van je oefeningen in klas, je persoonlijk werk, de resultaten van je overhoringen, je leerhouding, je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork, e.d. Deze evaluatie verstrekt aan de leerkracht informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

Permanente evaluatie

De bedoeling is je aan te zetten tot regelmatig leren, je leerproces continu bij te sturen en de proefwerkperioden te ontlasten. De school bepaalt welke vakken permanent geëvalueerd worden en deelt dit in het begin van het schooljaar mee aan.

Proefwerken

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grotere gedeelten van de leerstof kunt verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken en de vakken waarvoor permanente evaluatie wordt voorzien.

- voor de leerlingen van de eerste graad zijn er 3 proefwerkenperiodes: met Kerstmis, met Pasen en in juni; een aantal vakken krijgt een permanente evaluatie.
- voor de leerlingen van de tweede graad zijn er 3 proefwerkenperiodes maar met Pasen worden niet alle vakken ondervraagd; zo leert men geleidelijk aan voor bepaalde leerstofonderdelen grotere stukken leerstof verwerken.
- voor de leerlingen van de derde graad werken we met een semestersysteem en zijn er slechts twee proefwerkenperiodes; met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. De modules binnen projectwerk hebben een eigen evaluatie die de leerlingen telkens met de begeleidende leerkrachten bespreken (procesevaluatie en productevaluatie gaan hierbij hand in hand).

De proefwerkenperiodes vind je op onze website. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken maar zal je hierover uiteraard tijdig informeren. Voor al onze leerlingen is er 5 lesdagen voor de start van de proefwerken een **toetsenstop**: dan zijn er geen lesbeurten, overhoringen of opdrachten voor persoonlijk werk meer.

Na een vakantie van een week of langer, plannen we de eerste twee dagen na de vakantie geen toetsen of deadlines voor taken.

Stages

Om je ervaring te laten opdoen in het werkveld en specifieke kennis te laten verwerven, richten we voor sommige studierichtingen stages in. Ben je ingeschreven in de 3^{de} graad Onthaal, organisatie en sales, in de arbeidsmarktgerichte finaliteit, dan is de stage een verplicht onderdeel van de opleiding.

Het is de bedoeling de leerlingen in contact te brengen met de beroepswereld. Die samenwerking met verschillende organisaties en bedrijven vergemakkelijkt de overgang naar het beroepsleven.

De stages worden beoordeeld door de stagementor en de stagebegeleider. Het stagereglement vind je op onze website.

3.9.21.2 De beoordeling

De wijze waarop de punten verdeeld zijn over de verschillende vakken en de manier waarop het cijfer per vak tot stand komt (verhouding dagwerk/proefwerk, permanente evaluatie), varieert afhankelijk van de studierichting en de graad.

3.9.21.3 Fraude

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en proefwerken? Tijdens de proefwerken hebben de leerlingen niets bij zich dat betrekking heeft op de leerstof waarover het proefwerk gaat. Iedere andere handelwijze zal geïnterpreteerd worden als mogelijkheid of poging tot bedrog (losse briefjes in schooletui, notities op de hand, horloges en

rekenmachines met databank, GSM, het oneigenlijk gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI)... Praten met andere leerlingen wordt eveneens beschouwd als een poging tot bedrog. Discussies over al dan niet gebruik van notities of over de inhoud van het gesproken woord zijn oeverloos en onbewijsbaar. Daarom wordt dit effectief beschouwd als spieken.

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

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 proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn. Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

Als fraude pas achteraf aan het licht komt, kan de klassenraad een nieuwe beslissing nemen. Als je al een studiebewijs (getuigschrift, diploma, bewijs van beroepskwalificatie of bewijs van slagen voor basisvorming) hebt behaald, is het mogelijk dat je het afgeleverde studiebewijs zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.9.21.4 Mededeling van de resultaten

We houden je via SchoolWare op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in 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 je directeur. De examenkopie mag op geen enkele wijze gedeeld of overgemaakt worden aan derden, deze kopie kan enkel strikt dienen voor het verkrijgen van inzicht in de eigen fouten. Elke overtreding van dit strikt persoonlijk gebruik kan resulteren in ordemaatregelen of de opstart van een tuchtprocedure. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Rapport

Je rapport wordt gepubliceerd op SchoolWare. Telkens word je als leerling uitgenodigd voor een persoonlijke bespreking van jouw resultaten met je klastitularis.

Informatievergaderingen

Op aangekondigde tijdstippen organiseren we informatievergaderingen voor de ouders bv. wanneer er keuzes moeten gemaakt worden of bij de start van het schooljaar. Op deze vergaderingen krijgen de ouders duidelijke informatie over het studiekeuzeproces en de verschillende mogelijkheden. De data voor deze vergaderingen worden per mail meegedeeld. Verder informeren we je ouders telkens wanneer we het nodig vinden om de concrete uitwerking van ons pedagogisch project te verduidelijken bv. over het zorgbeleid, ons evaluatiesysteem, internationale uitwisselingen, enz. We vragen dat je ouders zo stipt mogelijk deze infovergaderingen bijwonen.

Oudercontacten

Geregeld organiseren wij ook oudercontacten om de ouders heel wat nuttige informatie te verschaffen over de resultaten van hun dochter of zoon. Dit gebeurt systematisch op het einde van het eerste en het derde trimester. Verder zijn er structureel georganiseerde oudercontacten:

- voor de eerstejaars: eind september
- voor de tweedejaars: studiekeuze 2^{de} graad
- voor de vierdejaars: studiekeuze 3^{de} graad
- voor de zesdejaars: studiekeuze hoger onderwijs

Verder zal de school ook contact opnemen voor de bespreking van individuele begeleidingsplannen of telkens als wij het nodig vinden. Je ouders hoeven echter niet te wachten tot die informatievergaderingen om contact op te nemen met de school. Een telefoontje of een mailtje volstaan om een afspraak te maken.

Predeliberaties

Na de paasproefwerken houden we met de klassenraad predeliberaties. Om dit mogelijk te maken schorsen we de lessen. De predeliberatie is een tussentijdse evaluatie waarbij de evolutie van de resultaten bekeken wordt in functie van de einddeliberatie. De bedoeling is om tijdens de laatste etappe van het parcours na te gaan hoe de leerlingen het best eventuele tekorten kunnen bijwerken. Indien nodig, sturen we per mail de predeliberatiebrief met een korte weergave van de bevindingen van de klassenraad.

De deliberatie

3.9.22 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van leraren die dit schooljaar aan jou hebben lesgegeven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privélessen 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.

Zit je in het tweede of in het zesde jaar, dan neem je deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.9.23 Mogelijke beslissingen

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

3.9.23.1 In het 1^{ste} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je er een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad je
 - o ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
 - o ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
 - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
 - je in het 2^{de} leerjaar verplicht om je tekorten bij te werken (remediëring). De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

3.9.23.2 Vanaf het 2^{de} leerjaar van de eerste graad:

- als je geslaagd bent, krijg je
 - o een **oriënteringsattest A**, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;
 - o een **oriënteringsattest B**, je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing. Dit bestaat niet voor 5 DOD en 5 DGD.
- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C**. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
 - o Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

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

- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan moet je steeds het leerjaar overzitten.
- Indien je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad 2A of 2B een B-attest behaalt met gunstig advies om over te zitten, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- 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 diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso en tso).
 - een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt.
 - een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

In een onderwijskwalificatie zit steeds het bewijs van slagen voor basisvorming verrat. In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit ligt het bewijs van beroepskwalificatie en eventueel het bewijs van deelkwalificatie verrat.

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

3.9.24 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.9.25 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dag*/dagen*' bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Voor de Vlaamse Gemeenschap is 11 juli een reglementaire feestdag).

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek dienen aan te vragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden gepubliceerd via SchoolWare. Dit is ook de dag van de oudercontacten. De precieze datum van de publicatie van de rapporten worden via e-mail gecommuniceerd en is in de schoolkalender opgenomen. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders en jou zelf.
Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. Ook die datum vind je terug in de jaarplanning.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie vragen dit schriftelijk aan 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 gepubliceerd.

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

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij met de voorzitter van de delibererende klassenraad na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

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

De aangetekende brief stuur je naar:

Schoolbestuur VZW Sint-Paulusschool

Vijfseweg 2

8790 Waregem

We vragen je ook om de brief door te mailen naar schoolbestuur@sintpaulus.eu

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen:

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

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

poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

- ⊖ het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd,
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als de betwiste beslissing over een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt op 31 januari werd genomen (of bij uitstel op 1 maart), wordt de beroepsprocedure ten laatste op 15 maart afgerond.

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat 1ste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de 20 dagen*.

4. Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet 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!

Leefregels, afspraken, orde en tucht

Om een warm leefklimaat en goed leerklimaat op onze school te creëren, hebben we leefregels nodig. Dit zijn afspraken waar we ons allemaal aan houden. Zo leren we je verantwoordelijkheid nemen.

Praktische afspraken en leefregels op school

3.9.26 Respecteer de klok

3.9.26.1 Vóór de school begint

Vanaf 7.30u is de schoolpoort open. Je bent ten laatste tegen 8.20 uur op school. Wie 6 keer zonder geldige reden te laat komt, krijgt een ordemaatregel volgens schoolinterne afspraken.

Je fiets of bromfiets plaats je vastgemaakt met een slot in het fietsenrek binnen het schooldomein. Voor de veiligheid van de andere leerlingen stap je af op de speelplaats. Alleen de leerlingen van de derde graad kunnen met de bromfiets naar school komen. (Elektrische) steps plaats je ook in een fietsenkelder. Quads en fatbikes horen niet thuis op het schooldomein. Je mag de school niet verlaten of binnenkomen via de hoofdingang (Stationsstraat).

3.9.26.2 De lessen beginnen

Speelplaats 1^{ste} jaar: bij het eerste belsignaal (8.23 uur) ga je in de rij staan voor het nummer van het klaslokaal dat op de speelplaats aangeduid is. Bij het tweede belsignaal (8.25 uur) praat je niet meer. Je verlaat de speelplaats in stilte onder begeleiding van een leerkracht of een opvoeder.

Speelplaats 2^{de} tot 6^{de} jaar: je gaat bij het eerste belsignaal (8.23 uur) rustig naar jouw lokaal.

3.9.26.3 Je komt te laat aan op school: ga meteen naar het leerlingensecretariaat Agora

Je krijgt een briefje van de opvoeder met het uur van aankomst en de reden van je laattijdigheid. Daarna ga je naar de klas, je excuseert je voor je laattijdigheid en je geeft dat briefje aan de leerkracht. Ook als je na het eerste lesuur te laat komt, is dezelfde regel van kracht. Wie 6 keer zonder geldige reden te laat komt, krijgt een ordemaatregel.

3.9.26.4 Tussen twee lessen

Je gaat samen met de andere leerlingen zo vlug mogelijk naar het volgende lokaal. Dit gebeurt op een ordelijke en rustige manier. Als je te laat komt in de volgende les, kan de leerkracht jou naar Agora sturen. Je krijgt een briefje van de opvoeder met de reden van je laattijdigheid. Daarna ga je terug naar de klas en geef je dat briefje aan de leerkracht. Wie 6 keer zonder geldige reden te laat komt in de les, krijgt een ordemaatregel.

3.9.27 Respecteer jezelf en anderen

3.9.27.1 Respect, beleefdheid en verliefdheid

Op school spreek je algemeen Nederlands en spreek je medeleerlingen met hun voornaam aan. Je hebt recht op respect, dus respecteer je ook anderen. Je gedraagt je beleefd tegenover iedereen. Respect hebben voor elkaar, betekent dat je elkaar niet plaagt of uitdaagt, want dit kan gemakkelijk ervaren worden als pesterijen. Grof en discriminerend taalgebruik kan niet op onze school, ook niet via digitale platformen. Leerlingen die dit toch doen, krijgen een orde- of tuchtmaatregel. Wij bannen elke vorm van geweld of agressie door adequaat en streng op te treden.

Ben je verliefd, dan is dat ongetwijfeld een fijn gevoel, maar weet dat uitingen van deze verliefdheid behoren tot jouw privésfeer.

3.9.27.2 Tijdens de les

Volg de lessen met aandacht. Je bent elke les in orde. Je hebt steeds je schoolagenda (niet voor derde graad), je boeken, je (schrijf)materiaal en je opgeladen laptop bij. Tenslotte ben je op school om te leren. Stoor de leerkracht niet en laat ook je medeleerlingen rustig de les volgen. Indien je de les ernstig verstoort, kan de leerkracht jou de les ontzeggen en moet je je aanmelden in Agora. Wie de les drie keer wordt ontzegd, krijgt een ordemaatregel volgens schoolinterne afspraken. Als je je niet aanmeldt in Agora na een lesontzegging, krijg je een ordemaatregel volgens schoolinterne afspraken.

3.9.28 Respecteer materiaal, leef- en leerruimtes

Iedereen heeft graag dat we in een nette omgeving kunnen leven en studeren. Op school leveren wij veel inspanningen om aangename leef- en leerruimtes te creëren. We schakelen elke klas in de loop van het schooljaar verschillende keren in om de speelplaatsen op te ruimen. Beter nog is voorkomen: gebruik de vuilnisbakken op speelplaatsen, in gangen, in studiezalen en klaslokalen op een correcte manier. Heb hierbij aandacht voor de selectie van het afval: papier, PMD en restafval. Doe dit bewust, zo hou je het schoolterrein netjes.

3.9.28.1 Respect voor materiaal in de klas en op school

Beschadig het materiaal niet en schrijf niet op tafels, stoelen, banken of muren. Doe je het wel, dan krijg je een ordemaatregel en moet je wat je beschadigd hebt, vergoeden. Wanneer je een beschadiging vaststelt, dan meld je dat meteen bij het begin van de les.

3.9.28.2 Kluisje

Je kan een kluisje huren. Het huurgeld bedraagt €25 per schooljaar. Je voorziet zelf een hangslot dat je ook kan aankopen op school. Geld, sieraden en elektronische toestellen hou je bij je of berg je op in je kluisje. Je bent er zelf verantwoordelijk voor. Laat nooit geld, sieraden en elektronische toestellen

bv. laptop of telefoon achter in je boekentas of in de kleedkamers tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. We kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Je kluisje en je slot zijn persoonlijk: deel ze niet met een andere leerling.

We behouden ons het recht voor om samen met jou de inhoud van je kluisje te controleren als we vermoeden dat je je kluisje niet volgens de afspraken gebruikt.

3.9.28.3 Je bent iets kwijt

Eerst zoek je zelf en schakel je eventueel vrienden in. Lost dit niets op, dan ga je dezelfde dag naar Agora en leg je jouw probleem voor. Wanneer je een verloren voorwerp vindt, dan geef je dit af in Agora.

3.9.28.4 Pauzes

Ga onmiddellijk naar de speelplaats en blijf niet in de gangen of lokalen hangen, tenzij je hiervoor de toelating hebt van je leerkracht. Balspel (met kleine, lichte bal) is enkel toegelaten op de speelplaats.

3.9.29 Respecteer andere afspraken

3.9.29.1 Middagpauze

Je hebt de toelating van je ouders nodig om de school te verlaten. Je ouders geven hiervoor bij de start van het schooljaar een schriftelijke toestemming aan het leerlingensecretariaat en dragen de verantwoordelijkheid. Je krijgt enkel de toelating om thuis of bij een familielid te gaan eten. Je ouders geven hiervoor de mogelijke namen met contactgegevens door in de startbevraging. Enkel eten op het thuisadres is verzekerd. Ook eten bij een familielid valt niet onder de schoolverzekering.

Over de middag kan je warm eten op school. Breng je je lunchpakket mee, dan eet je dit 's middags op in het lokaal voorzien voor je leeftijdsgroep. Tijdens de middagpauze sta je niet op straat en verlaat je de school niet.

Als je de school zonder toestemming verlaat, volgt een ordemaatregel volgens schoolinterne afspraken en is de school niet aansprakelijk voor jou.

3.9.29.2 Gebruik van slimme apparaten

De meeste leerlingen hebben een gsm/smartphone. We vinden het nodig dat we goede afspraken maken over het gebruik hiervan.

- **Het gebruik van de gsm/smartphone op school is verboden.**
- Oortjes in combinatie met de laptop kunnen in een klaslokaal mits toestemming van de leerkracht. Dit kan **ook tijdens de vervangstudie, niet tijdens de naschoolse studie.** De voorwaarden hiervoor zijn:
 - o De leerkracht heeft dit zo aangeduid bij de vervangopdracht.
 - o Het gaat over een educatieve opdracht. Filmpjes, socials, muziek ... kunnen uiteraard niet.
- Er geldt een verbod op het gebruik van 'slimme apparaten'. Dit zijn alle apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Voorbeelden van slimme apparaten zijn smartphones, smartwatches, en GSM's.
 - o Voor alle leerlingen geldt het verbod op het gebruik van slimme apparaten tijdens de periode van aanwezigheid op school.
 - o Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:
 - voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
 - in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
 - tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
 - enkel voor individuele leerlingen van de tweede en derde graad wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.
 - Tijdens stages of werkplekleren. Dan gelden het arbeidsreglement en/of de afspraken met de werkgever/stageplaats.
 - Aan ouders vragen we uitdrukkelijk om dochter of zoon in de loop van de lesdag geen berichten te sturen of op te bellen. Indien dringend contact genomen moet worden, kan dat via het telefoonnummer van de school.

Leerlingen steken hun slimme apparaten weg bij het binnenkomen van de school. Het toestel wordt uitgezet en mag niet zichtbaar zijn.

Wie zich niet aan bovenstaande afspraken houdt, moet zijn apparaat indienen in Agora gedurende de resterende lestijden die dag. Als we jouw apparaat 3 keer in beslag nemen, krijg je een ordemaatregel volgens schoolinterne afspraken.

Je mag geen enkel van deze toestellen bij jou hebben tijdens elke vorm van evaluatie. Je apparaat staat op dit moment uit en zit in je boekentas. Als je toch je apparaat gebruikt tijdens een toets of een proefwerk, volgt een ordemaatregel. Het gebruik ervan beschouwen we als een poging tot spieken ongeacht of er iets i.v.m. de leerstof op je toestel staat of niet. De klassenraad kan beslissen een nul te geven of je proefwerk te annuleren, waardoor je mogelijk een bijkomende proef moet afleggen.

We zijn niet verantwoordelijk bij diefstal, verlies of schade.

Als je dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

3.9.29.3 Een leerkracht is afwezig

Elke leerling wordt elke schooldag, ongeacht het aantal uur vervanging, verwacht aanwezig te zijn op school tijdens de lesuren. Later toekomen of vroeger vertrekken zonder toestemming van je directeur/Agora, beschouwen we als onwettig afwezig.

Indien er toch een vervanging tijdens het lesuur van 16 uur tot 16.50 uur valt, stuurt de jaaropvoeder een mail naar alle leerlingen en hun ouders om hen op de hoogte te brengen. Dit geldt enkel voor leerlingen van de 3^{de} graad. De leerlingen mogen dan om 16 uur de school verlaten, tenzij volgende uitzonderingen gelden:

- Als er een overhoring gepland is, moeten de leerling tot 16.50 uur naar de vervangstudie.
- Als er een opdracht voorzien is, maken de leerling de opdracht thuis tegen de volgende les.
- Als er voor een leerling nog een studiebegeleiding gepland staat na 17 uur, moet hij/zij naar de vervangstudie.
- Als een leerling geen vervoer heeft naar huis, blijft hij/zij in de vervangstudie.

De vervangingen tonen we op de schermen. Je volgt de instructies die je daar vindt. Komt er na 5 minuten niemand, dan meldt de klasverantwoordelijke dit aan Agora. Leerlingen blijven nooit zonder toezicht in een lokaal. Wie zich niet aan deze afspraken houdt, krijgt een ordemaatregel volgens schoolinterne afspraken.

3.9.29.4 Lesonderwerpen, taken en planagenda

We werken met een elektronische agenda via SchoolWare. Hier vind je, naast de lesonderwerpen, ook de toetsen en taken en de excursies of activiteiten. Consulteer elke dag je agenda om je planning in je papieren planagenda aan te vullen. Deze werkwijze maakt deel uit van de eindtermen van ICT en helpt je om dit in het hoger onderwijs onder de knie te krijgen. We verwachten dat alle leerlingen van de 1^{ste} en de 2^{de} graad de papieren agenda als planningsinstrument blijven gebruiken.

3.9.29.5 Afwezigheid bij toetsen

Als je afwezig bent bij een aangekondigde toets, dan contacteer je zelf de vakleerkracht om een inhaaltoets te plannen. Vindt de vakleerkracht dit niet nodig, dan is er geen inhaaltoets. Je vakleerkracht of jijzelf noteert deze afspraak met datum en plaats in je agenda.

3.9.29.6 Tijdens de proefwerken

Kom in stilte het lokaal binnen, je hebt geen studienotities bij jou. Deze horen thuis in je boekentas of in je kluisje. Ga rechtstreeks naar je plaats en hou rekening met de volgende afspraken:

- je schrijfgerief zit in een doorschijnend plastic zakje of ligt los op je bank
- kleurpotloden, atlas, rekenmachine, passer, geodriehoek, rekenstelsel... mag je gebruiken als dit toegelaten is door je leerkracht
- je boekentas staat vooraan in de klas of onder jouw bank in de studiezaal
- jassen hang je zoveel mogelijk aan de voorziene kapstokken
- rekenmachines: zie 4.1.4.11
- andere toestellen (gsm, smartphone, smartwatch, oortjes,...) zitten volledig uitgeschakeld in je boekentas, niet in je broek- of jaszak; gebruik je je toestel, dan beschouwen we dit als een poging tot spieken.

3.9.29.7 Publiciteit

Op school maak je geen publiciteit voor fuiven of propaganda voor politieke manifestaties. Daarom horen stickers niet thuis op je schoolagenda, boekentassen enz. Voor culturele initiatieven of sportactiviteiten kan je met toelating van de directeur of de opvoeders de affiches op de daartoe bestemde borden laten aanbrengen. Flyers en stickers kan je niet binnen de school verspreiden.

3.9.29.8 Fuiven

Klasfuiven worden in geen geval door de school ingericht. De school kan ook geen mede-initiatiefnemer zijn. De verantwoordelijkheid voor deze avonden, soms georganiseerd door bepaalde klassen, berust volledig bij de organisatoren. Ook de naam van de school vermeld je niet.

3.9.29.9 Handel drijven

Handel drijven op school is niet toegelaten. Doe je dit toch, dan krijg je een orde- of tuchtmaatregel.

3.9.29.10 Leerlingenbibliotheek

In de leerlingenbibliotheek kunnen leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 3^{de} jaar gratis boeken ontlennen. Je verbindt je ertoe de voorschriften van de bibliotheek te volgen. Als je een boek verliest of beschadigt, dan zal je dit moeten vergoeden.

3.9.29.11 Gebruik rekenmachine

Omdat wij constateren dat grafische rekenmachines met databank (kunnen) gebruikt worden om te spieken tijdens overhoringen en proefwerken, wordt de rekenmachine steeds in de examenstand gezet.

Er worden steekproeven uitgevoerd. Van de grafische rekenmachine noteer je het nummer in je schoolagenda.

3.9.30 Kledij en voorkomen

Een net, stijlvol voorkomen bevordert een aangename sfeer. We willen je leren dat het belangrijk is je kledij aan te passen volgens de omstandigheden. In schoolverband draag je eenvoudige, verzorgde kledij zonder uitwendige groepstekens. Opzichtige, onverzorgde, extravagante, uitdagende kledij, strand- en sportkledij alsook opvallende sieraden zijn verboden. Bij discussie neemt de directeur de beslissing.

Draag je een hoofddekkel of hoofddoek, dan neem je dit af binnen de gebouwen. Tijdens de lessen L.O. draag je een sportbroekje en een t-shirt met het embleem van de school. Leerlingen die buiten sporten, kunnen een sporthoofddoek dragen. Zorg voor sportschoenen die geen zwarte strepen achterlaten op de sportvloer. Zorg ervoor dat je turnkledij voorzien is van je naam en regelmatig gewassen wordt.

3.9.31 Pestvrije school

We streven ernaar een pestvrije school te zijn. Wanneer je toch gepest wordt, neem dan onmiddellijk contact op met je titularis, jaaropvoeder, directeur of met een andere vertrouwenspersoon op school. Snel reageren is hierbij belangrijk. We zullen samen op zoek gaan naar een mogelijke oplossing. Voor de pester passen we orde- of tuchtmaatregelen toe.

Beleid ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag (met inbegrip van het anti-pestbeleid)

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen meebouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet-confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

3.9.32 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

3.9.33 Veiligheid op school

3.9.33.1 Veilig onderweg naar school, op school en naar huis

Hou je altijd aan de verkeerscode op weg van en naar school. Ook bij het oversteken van de Processiestraat tussen de twee schoolgebouwen kijk je eerst of het veilig is. Stap daarna rustig naar de overkant. Leerlingen die uit de richting van het station fietsen richting poort van het eerste jaar, gebruiken de afstapzone tussen de oranje paaltjes om daarna te voet het zebrapad over te steken.

Na schooltijd ga je meteen terug naar huis. De schoolverzekering geldt alleen als je onmiddellijk de veiligste of gebruikelijke weg neemt. Je doet dit binnen de normale tijd.

Voor de lessen L.O., techniek, wetenschappen en informatica hebben de vakgroepen een eigen reglement uitgeschreven. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een sanctie.

Gevaarlijke voorwerpen (messen, laserpennen, enz.) breng je nooit mee naar school.

3.9.33.2 Preventiemaatregelen

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

bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

3.9.33.3 Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

3.9.34 Solidariteit ten opzichte van de pedagogische sancties

De school stelt vertrouwen in de leerkrachten en het opvoedend personeel als opvoeders en begeleiders van de leerlingen. Daarom rekent de school op de solidariteit van de ouders na het uitspreken van een pedagogische sanctie.

Privacy

3.9.35 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa Administratie. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

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

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via deze link: [Privacy Verklaring | College Waregem](#)

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

3.9.36 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.

Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hierom verzoekt, op voorwaarde dat je tijdens het lopende schooljaar of het voorafgaande schooljaar op onze school was ingeschreven.

We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

3.9.37 Publicatie van beeld- of geluidsopnamen (foto's, filmpjes ...)

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

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw

toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de campusdirecteur.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor jou en je ouders gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Doe je dit toch, kan je een orde-of tuchtmaatregel krijgen.

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

3.9.38 Gebruik van sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op sociale media. Neem je deel aan de (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen hebben opgesteld. Hou je je niet aan deze gedragsregels, dan kan je een orde- of tuchtmaatregel krijgen.

3.9.39 Fotograferen of filmen

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan - op welke wijze ook - foto's te nemen of filmopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je geen beeld- of geluidsopnamen maken of publiceren waarop medeleerlingen en personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van de betrokkenen. Als je deze regel overtreedt, leggen we een sanctie op volgens het orde- en tuchtreglement.

3.9.40 Bewakingscamera's

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

3.9.41 Doorzoeken van kluisjes

Als het vermoeden bestaat dat je het schoolreglement overtreedt, dan heeft de directeur het recht om de inhoud van je kluisje in jouw bijzijn te controleren.

3.9.42 Artificiële intelligentie

Omdat het onze taak is om alle leerlingen op een verantwoorde en kritische manier te leren omgaan met (generatieve) artificiële intelligentie (AI), vragen wij toestemming het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in onze AI-leidraad voor leerlingen en ouders. Artificiële intelligentie kan binnen het onderwijs uitsluitend worden ingezet als ondersteunend hulpmiddel en nooit als vervanging van eigen leerinspanningen. Het gebruik van AI in de Sint-Paulusschool gebeurt steeds doelgericht, transparant en onder deskundige begeleiding van een leerkracht, en dit in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

De leerkracht bepaalt per opdracht, taak of evaluatie of en in welke mate AI gebruikt mag worden. Leerlingen zijn verplicht de door de leerkracht opgelegde afspraken hierover strikt te respecteren. Het gebruik van artificiële intelligentie in strijd met deze instructies wordt beschouwd als een onregelmatigheid en kan als fraude worden aangemerkt (zie onderdeel fraude van het schoolreglement).

De school waakt over de bescherming van persoonsgegevens conform de geldende regelgeving inzake privacy (AVG/GDPR). Leerkrachten en directie houden toezicht op een correct en verantwoord gebruik van AI. Vragen over of meldingen van mogelijk misbruik van AI kunnen steeds besproken worden met de vakleerkracht, de klassenleraar of de directie. Voor vragen over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze kan contact worden opgenomen met privacy@sgsintpaulus.eu.

Gezondheid

We doen aan preventie om gezond leven bij jongeren te promoten. Samen met de leerlingenraad zijn we tot deze afspraken gekomen.

3.9.43 Kauwgom en snoep

Het gebruik van snoep en frisdrank is verboden tijdens de les, in de klaslokalen, in de gangen en in de rijen. Kauwgom is verboden op school en aan de schoolpoorten. Wie zich hier niet aan houdt, krijgt een ordemaatregel. Bij warm weer of om medische redenen, staan we het drinken van water toe.

3.9.44 Rook- en drugsverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije generaties.

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, Snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen én de schoolpoort. Vanaf 31 december 2024 geldt er ook een rookverbod binnen een straal van 10 meter vanaf in- en uitgangen van publieke plaatsen, waaronder ook onze school. Dit rookverbod geldt ook tijdens excursies of reizen.

Op het schooldomein zijn ook alle drugs en vormen van genotsmiddelen verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Wie het rook- of drugsverbod overtreedt, krijgt een ordemaatregel. Als je het rookverbod meermaals overtreedt, zullen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Bovendien mag je op school geen rookgerei, drugs of genotsmiddelen bijhebben.

3.9.45 Preventiebeleid rond alcohol en drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond alcohol en 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 alcohol en drugs dan ook strikt verboden. Alcoholische dranken en overige drugs zijn verboden op school, aan de schoolpoorten, tijdens excursies of reizen. Het kan uiteraard ook niet dat je op cafébezoek gaat en alcohol nuttigt, voor of tijdens de schooluren. Wanneer je alcohol of drugs bezit of gebruikt nemen we deze in beslag, verwittigen we je ouders en nemen we een orde- of tuchtmaatregel.

Ook overmatig medicatiegebruik beïnvloedt je algemene gezondheidstoestand en kan hinderend zijn voor een normaal functioneren. Als we vermoeden dat je op eigen houtje overmatig veel geneesmiddelen gebruikt, zullen we contact opnemen met je ouders.

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. 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 betreft.

De “Procedure bij druggebruik schoolgaande jeugd” vind je als bijlage in het schoolreglement.

3.9.46 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de stage activiteiten 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.

3.9.47 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

3.9.47.1 Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten aan de leerkracht en vraag je om naar Agora te gaan, eventueel samen met een klasgenoot. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het EHBO-lokaal, je wordt opgehaald, je wordt naar een ziekenhuis gebracht of we contacteren een arts of de spoeddiensten. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, in het bijzonder paracetamol 500mg of 1g, keelpastilles (medica), medicatie voor maag- of darmproblemen (antimetil), flamigel, calmiderm, hirudoidgel en oogdruppels. Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

Voor het gebruik van deze medicatie wordt telkens €0,30 aangerekend. Elk gebruik van een geneesmiddel zullen we noteren. Op het einde van het schooljaar worden deze gegevens vernietigd of aan je ouders bezorgd.

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

3.9.47.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

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

Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het medicijnattest kun je verkrijgen via de website van het Departement Onderwijs en Vorming of bij Agora.

3.9.47.3 Medische handelingen

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

Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

3.9.48 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we een begeleidende maatregel bepalen. We volgen hierbij ons stappenplan gewenst gedrag dat gebaseerd is op het vierladenmodel. Begeleidende maatregelen kunnen bv. zijn:

- een gesprek met de directeur, de jaaropvoeder of zorgcoördinator
- een begeleidingsovereenkomst
- een naadloos flexibel traject (NAFT) ...

3.9.49 Herstel

Vanuit een cultuur van zorgzaamheid en verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op dialoog en herstel. De school kan, als herstel mogelijk is, de betrokkenen uitnodigen om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten een tuchtprocedure kan opstarten.

3.9.50 Ordemaatregelen

3.9.50.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafwerk, een strafstudie, een taakstraf
- een tijdelijke verwijdering uit de les
- een lesontzegging
- een verplichte opdracht
- niet mogen deelnemen aan een activiteit of excursie
- een alternatieve ordemaatregel, bijvoorbeeld hulp in het schoolrestaurant, hulp bij orde en netheid enz.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

3.9.50.2 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.

3.9.51 Tuchtmaatregelen

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

3.9.51.1 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 pleegt;
- als je het pedagogisch project van onze school in gevaar brengt.

3.9.51.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

3.9.51.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

3.9.51.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt: de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden. Vóór dit gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing. In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

3.9.51.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

Enkel tegen een definitieve uitsluiting kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) beroep aantekenen. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht. De beroepsprocedure gaat als volgt. Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
vzw Sint-Paulusschool, Katholiek secundair onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem
Vijfseweg 2
8790 Waregem

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Deze termijn van vijf dagen* geldt ook als je ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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 aantoon 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst). Het beroep is gedateerd en ondertekend. Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. 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. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. 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.

3.9.51.6 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 10^{de} 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.

3.9.51.7 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 in heel uitzonderlijke situaties in het kader van een tuchtprocedure gebeuren. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan tien lesdagen. Uitzonderlijk kan de preventieve schorsing eenmaal verlengd worden. Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

3.9.51.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

Klachtenregeling

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

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur via het formulier op onze website:

Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

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

Externe commissies

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving, kun je een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten. Meer info: onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten.

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer info: [Contactgegevens | Vlaams Ministerie van Onderwijs en](#)

DEEL III – INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Ze maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. De school heeft het recht de informatie opgenomen in dit deel in de loop van het schooljaar te wijzigen, indien nodig na consultatie van de participatieorganen.

4 Wie is wie

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

Bestuursorgaan

Het Bestuursorgaan vzw Katholiek Secundair Onderwijs Waregem-Anzegem-Avelgem is de eigenlijke organisator van de Sint-Paulusschool, waartoe onze campus behoort. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De juridische eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij het Bestuursorgaan van de vzw, die de leden van het directieteam heeft aangesteld als de verantwoordelijken voor het dagelijks bestuur van de campus College.

Directieteam

Binnen het directieteam staan de drie directieleden samen in voor de dagelijkse leiding van de school. Ze geven concrete vorm aan het beleid en de visie van de school. Het directieteam staat onder leiding van Corinne Clauw, die campusdirecteur van de pedagogische entiteit is.

De pedagogische verantwoordelijkheid van de school wordt als volgt onder het directieteam verdeeld:

- | | |
|--|-------------------------|
| - Directeur eerste graad | Angelina Vergote |
| - Directeur 3 ^{de} tot 6 ^{de} jaar DOD | Maike Bettens |
| - Directeur 3 ^{de} tot 6 ^{de} jaar DGD, D/A en A | Corinne Clauw |

Dit betekent dat leerlingen en ouders in eerste instantie bij de betreffende directeur terecht kunnen voor dagelijkse problemen, vragen of inlichtingen. De directeurs werken echter als een team en zullen je altijd helpen of bijstaan waar nodig of mogelijk.

Internaat

Mevr. Ellen Devriendt is de directeur van het internaat. De internaatscoördinator van het internaat in de Stationsstraat is Dhr. Desimpelaere en van het internaat in de Vijfseweg is dit Mevr. D'hoore.

Personeel

De leerkrachten vormen het onderwijzend personeel. Naast hun loutere lesopdracht hebben sommigen van hen nog andere verantwoordelijkheden zoals die van klastitularis of coördinator. Anderen staan in voor inhaallessen of voor de begeleiding van buitenschoolse activiteiten die binnen of buiten de lessen georganiseerd worden zoals sport, culturele activiteiten, pedagogische excursies, internationale uitwisselingen enz.

De taak van het ondersteunend personeel (opvoeders en administratieve medewerkers) omvat o.a. het leiden en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

De administratieve medewerkers staan het directieteam bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen of voor de goede werking van de keuken staat, is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

Zorgteam

Onze school heeft ook een aantal personeelsleden die instaan voor zorg- en leerlingenbegeleiding. Zij zijn verantwoordelijk voor de algemene coördinatie van de verschillende zorgwerkgroepen, voor de concrete opvolging van de cel bel (leerlingenbegeleiding) en van het algemeen zorgbeleid op school. Je kunt ze altijd bereiken via HHC_zorg@sgsintpaulus.eu.

De CEL BEL

Om je op een goede manier te begeleiden, werken we samen met de zorgcoördinatoren en de CLB-medewerkers in onze school in een Cel leerlingenbegeleiding: bij ons heet dit CEL BEL. Tweemaal per maand bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen naar oplossingen.

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

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

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Aan de Leie – campus

Weimeersen een beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

VCLB Aan de Leie (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding) - Zuiderlaan 42, 8790 Waregem

tel. 056 60 23 93 - [VZW CLB aan de Leie](#) - weimeersen@clbaandeleie.be.

Openingsuren:

Maandag	8.30 - 12 uur	13.30 – 18.30 uur
Dinsdag	8.30 - 12 uur	13.30 - 17 uur
Woensdag	8.30 - 12 uur	13.30 - 17 uur
Donderdag	8.30 - 12 uur	13.30 - 17 uur
Vrijdag	8.30 - 12 uur	13.30 - 16 uur

Wat doet het VCLB Aan de Leie?

In het CLB werken artsen, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.

Het CLB begeleidt de leerlingen op volgende vier domeinen: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek. De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan door middel van onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school, ...

Het CLB doet ook een aanbod waarop leerlingen, ouders en school vrijblijvend kunnen ingaan.

Er wordt o.a. informatie verstrekt over de onderwijsstructuur, over scholen en opleidingen, over studiemethode en studiekeuzefactoren, over hygiëne, over gezonde voeding, over de gevaren van drugs, alcoholgebruik en medicatie.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Meer inhoudelijke en praktische informatie over de medische consulten en vaccinaties kan u terugvinden op de CLB- website en wordt ook schriftelijk bezorgd.

De ouders verbinden er zich toe onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende besmettelijke ziekten: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie. Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

Begeleiding van leerlingen die spijbelen.

De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 5 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt dit gemeld aan het Departement Onderwijs.

Het CLB-dossier

Voor elke leerling wordt een CLB-dossier bijgehouden. In dit dossier worden de relevante gegevens voor de CLB-begeleiding opgenomen en verwerkt. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

De directeur van het CLB is verplicht het CLB-dossier over te dragen wanneer de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid.

Dit geldt niet wanneer de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar zich tegen de overdracht verzetten. Men heeft 10 dagen - vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school - om geldig verzet aan te tekenen bij de directie van het vorig CLB. Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB.

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten, de begeleiding van spijbelgedrag, de gegevens van de medische onderzoeken, de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

Als het CLB de leerling aangemeld had of wou aanmelden bij een gemandateerde voorziening (Ondersteuningscentrum Jeugdzorg of Vertrouwenscentrum Kindermishandeling), zal het CLB- team bespreken of ze nog steeds verontrust zijn over de leerling. Bij een blijvende verontrusting zullen de gegevens over de verontrustende situatie ook naar het volgende CLB gaan. Daar kun je je niet tegen verzetten.

Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Daarna wordt het vernietigd. Uitzondering: voor leerlingen buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot deze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben.

Enkel de ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen het dossier inkijken. Elke inzage gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het CLB.

Door ondertekening van huidig schoolreglement geeft u als leerling/ouder de toestemming tot begeleiding door het VCLB Aan de Leie – campus Weimeersen. Dit houdt in dat leerlingengegevens besproken worden en dat door het CLB een leerlingendossier met persoonsgegevens kan worden opgemaakt. Bij de verwerking van je persoonsgegevens houden de CLB-medewerkers zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding en de regelgeving inzake de privacy. Daarnaast zijn de CLB- medewerkers gebonden door het beroepsgeheim en wisselen zij enkel relevante gegevens uit met de school en externe hulpverleners in het kader van een onderzoek of begeleiding.

De ouders en de leerling vanaf 12 jaar kunnen de individuele CLB-begeleiding weigeren door een formulier van weigering aan te vragen bij de directie van het CLB.

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

Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Zuid. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over jouw ondersteuning kan je terecht bij volgend aanspreekpunt: ann.vanooteghem@netwerkszuid.be.

Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van 4 groepen: de ouders, de leerkrachten, de leerlingen, de lokale gemeenschap: het betreft hier vertegenwoordigers uit de omgeving van de school.

Een belangrijke rol van de schoolraad is om op de hoogte te blijven van wat er gebeurt op en rond de school. Daarom zal de directeur meestal bij elke vergadering een stand van zaken geven. Strategische keuzes van de school, bv. rond jaarthema's, specifieke pedagogische activiteiten enz. komen hier aan bod.

- De schoolraad heeft vooral een adviesbevoegdheid in tal van zaken rond de school. Zo is bv. het advies van de schoolraad nodig bij een aanvraag tot oprichting van een nieuwe studierichting in de school. Ook over het schoolreglement, de aanwending van de lestijden, de taakomschrijving van directeur en leerkrachten, verbouwingswerken aan de school enz. heeft de schoolraad deze adviesbevoegdheid. Jaarlijks worden ook de facultatieve verlofdagen van de school door de schoolraad goedgekeurd.
- De schoolraad komt 3 keer per jaar samen. De schoolraad bepaalt zelf hoe open de communicatie is over haar activiteiten: de adviezen die de schoolraad formuleert zijn toegankelijk via de website.

Beroepscommissies

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

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

Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt

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

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.

Discretieplicht en beroepsgeheim

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

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

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

Schoolfacturen

Kunt u de schoolfacturen niet of moeilijk betalen, neem dan contact op met de pedagogisch directeur of de verantwoordelijke van het oudercomité (bruno.debrabandere@ssintpaulus.eu). Wij behandelen uw zorg discreet.

Een leerlingendossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. 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.

Participatie

Via diverse participatiestructuren (schoolraad, LOC, oudercomité, leerlingenraden en diverse interne werkgroepen) betrekken wij alle partners bij het onderwijsgebeuren. Het personeel, de leerlingen, de ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap komen regelmatig samen om in een open en respectvolle en communicatieve sfeer concreet gestalte te geven aan het schooleigen opvoedingsproject.

Zo trachten wij het interne draagvlak te verbreden. In die verbondenheid en in overleg willen wij met velen samen school maken en werken aan een warm schoolklimaat waar iedereen zich thuis kan voelen.

Jaarkalender

De jaarkalender is beschikbaar op de website. Daarin vind je de organisatie van het schooljaar: de vakanties en vrije dagen, de pedagogische studiedag, einde van de proefwerken, uitdeling van de rapporten, enz.

Jouw administratief dossier

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

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

- het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders of je identiteitskaart 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.

Samenwerking met de politie

Onze campus heeft zoals elke campus van de Sint-Paulusschool een veiligheidsprotocol ondertekend met de politie. Dit dient om de veiligheid en de bescherming van personeelsleden en leerlingen te bevorderen.

In de eerste plaats willen de ondertekenaars voorkomen dat op school of in schoolverband strafbare feiten worden gepleegd. In de tweede plaats willen ze de slachtoffers van strafbare feiten opvangen en hen tegen represailles beschermen. Ten slotte willen ze voor de daders voorzien in vormen van opvang en begeleiding, liever dan in bestraffende maatregelen.

Waarvoor ben je verzekerd?

Als je op school of op je normale weg van en naar school een ongeval overkomt, waarschuw je zo spoedig mogelijk het secretariaat, dat je de nodige formulieren zal overhandigen. De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. De verzekering voor lichamelijke ongevallen is niet verplicht, maar wordt door de school als een dienst aangeboden. De schadeloosstelling is wel aan bepaalde beperkingen onderworpen. Alle medische kosten worden eerst ingediend bij de ziekenkas van het slachtoffer. De schoolverzekering betaalt het remgeld. Vanaf 1 januari '94 zijn er echter volgende wettelijke beschikkingen van toepassing betreffende de sanering van de ziekteverzekering. Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt ten bedrage van 5 à 10% van het totaalbedrag dat niet door de mutualiteit mag terugbetaald worden en onverzekerd is. Dit heeft voor gevolg dat een klein percentage van alle ingediende uitgaven door de schoolverzekering niet kan worden terugbetaald.

Tandprotheses worden terugbetaald voor maximum € 2196,88 (met een maximum van € 549,22 per tand). Als een leerling(e) burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval (bv. een leerling veroorzaakt schade aan een andere leerling) dan zal in de algemene regel de familiale verzekering van

de ouders de schade moeten vergoeden. Wij raden dan ook alle ouders aan een familiale verzekering af te sluiten bij een maatschappij naar keuze. Als de school burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld (bv. als het ongeval te wijten is aan onvoldoende toezicht) dan zal de schoolverzekering tussenkomen. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal van persoonlijke goederen van leerlingen zoals bv. boeken, (sport)kledij, gsm, geld, oortjes, fiets, brommer enz.

De school beschikt over een reispolis voor meerdaagse uitstappen. De bijdrage hiervoor is inbegrepen in de prijs van de excursies. Indien je denkt dat je hier aanspraak kan op maken, gelieve contact op te nemen met de campusdirecteur.

Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen en oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder het schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota als toevoeging in het schoolreglement op te nemen. 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 IC Verzekeringen. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat. Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

DEEL IV - BIJLAGEN

Bijlage 1: Procedure bij druggebruik schoolgaande jeugd

Deze procedure werd opgesteld in overeenstemming met de afspraken gemaakt in de werkgroep drugpreventie van de school. Ze geldt zowel voor gebruik binnen als buiten de grenzen van het schoolterrein aangezien druggebruik buiten de school (vrije tijd, thuis ...) invloed heeft op het functioneren van de persoon binnen de school. Er zijn twee mogelijke situaties: vermoeden van gebruik of dealen en anderzijds de zekerheid ervan. In elk specifiek geval werd een aangepaste procedure afgesproken binnen de werkgroep drugpreventie van de school.

Vermoeden van gebruik/dealen

Bij vermoeden van gebruik of dealen worden drie stappen gevolgd: na een eerste overleg op school gaat men over tot een gesprek met de leerling, waarna nieuw overleg volgt. De procedure wordt opgestart om de leerling in kwestie te helpen, niet in eerste instantie om hem te bestraffen.

Eerste overleg tussen de pedagogisch verantwoordelijken en de Cel Bel.

Het doel van dit eerste overleg is:

- het verzamelen van gegevens via het toetsen van een aantal parameters (zowel negatieve als positieve): functioneren binnen de school, externe levensgebieden, vriendenkring ...
- bepalen wie het best geplaatst is om een gesprek te voeren. Bij onduidelijke parameters kan men toch overgaan tot een gesprek, maar dan één met een brede focus, niet toegespitst op druggebruik.

Gesprek tussen de aangestelde vertrouwenspersoon en de leerling

Dit diagnostisch gesprek met de jongere moet de schoolverantwoordelijken helpen om observaties en vastgestelde tendensen te objectiveren.

In dit gesprek kan men het hebben over:

- het op een rijtje zetten van negatieve parameters (b.v. niet functioneren op school, negatieve schoolresultaten, andere problemen ...)
- het toetsen van de vermoedens
- de exploratie van druggerelateerde punten en onderliggende problemen maar ook van positieve levensaspecten
- het aanbieden van een opbouwend kader.

Tweede overleg tussen de pedagogisch verantwoordelijken en de Cel Bel

Tijdens dit tweede overleg wordt na een briefing van het gevoerde gesprek, de opvolging bepaald: observatie, begeleiding, het al dan niet op de hoogte brengen van de ouders.

Via de klassenraad wordt verder duidelijk hoe de leerling functioneert. In de overleggroep worden feiten die een licht kunnen werpen op de situatie van de leerling meegedeeld.

Indien de ouders gewaarschuwd worden dat het gesprek is doorgegaan, gebeurt dit met medeweten van de leerling. Soms kan men beslissen de ouders niet op de hoogte te brengen.

Zekerheid van gebruik

Bij zekerheid van gebruik zijn minstens drie situaties mogelijk: ofwel zet de persoon zelf de stap (vraagt om hulp), ofwel werkt de leerling(e) mee, ofwel wil hij/zij niet meewerken.

De leerling wil niet meewerken

In dit geval is schoolverwijdering aangewezen en wel om twee redenen:

- ter bescherming van de medeleerlingen (gevaar voor netwerkvorming);
- ter bescherming van een positief schoolklimaat.

De leerling zet zelf de stap of wil meewerken

In dit geval wordt een begeleidingsplan opgesteld.

- De betrokken partijen zijn steeds: de school, de jongere én de ouders.
- Het begeleidingsplan wordt in de vorm van een contract aangeboden dat alle betrokken partijen ondertekenen.

In dit contract worden vermeld:

- o probleemomschrijving en parameters: waarover gaat het concreet?
 - o doelstellingen: wat willen we bereiken?
 - o werkmethode: gesprekken, evaluaties, urinecontroles, externe hulp ...
 - o timing: de duur van de gesprekken wordt meteen bepaald en overeengekomen, wanneer komen de evaluaties, wanneer wordt externe begeleiding ingeroepen?
 - o welke alternatieven voorziet men wanneer de doelstellingen niet gerealiseerd worden? Men kan overeenkomen dat twee negatieve evaluaties gelijkgesteld worden met 'niet meewerken', met schoolverwijdering tot gevolg maar dan moet na de eerste negatieve evaluatie een aangepast begeleidingsplan met eventueel externe hulp voorzien worden.
 - Het contract is een individuele overeenkomst tussen de school, de leerling en de ouders. Het is de bedoeling duidelijkheid te scheppen in een niet-constructieve toestand en daarin verandering te brengen. Het contract bepaalt de doelen en de middelen die hiervoor ingezet worden.
 - Bij de begeleiding wordt een netwerk gevormd: CLB - school - ouders - externe hulp. Elke instantie moet zich houden aan haar eigen verantwoordelijkheid. De mogelijkheden tot externe professionele hulpverlening moeten kenbaar gemaakt worden. Wellicht is het CLB het best geplaatst om de link naar een externe dienst te leggen.
 - Waarschuwen van de gerechtelijke diensten?
- Volgende houding werd overeengekomen in de overleggroep:
- o een leerling gebruikt en zet zelf de stap: gerechtelijke diensten worden niet gewaarschuwd

- een gebruiker wordt betrapd: er kan overwogen worden de gerechtelijke diensten te verwittigen
- dealer: bij dealen binnen de school worden de gerechtelijke diensten gewaarschuwd; bij dealen buiten de school wordt het gerecht gewaarschuwd afhankelijk van het probleem en objectieve gegevens er rond.

Bijlage 2: ICT-reglement en netiquette

ICT-gebruik op school

- Het gebruik van het internet is bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen, e-mail, netwerkberichten, Office 365 en het spelen van spelletjes. Dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.
- Gebruik je eigen gebruikersnaam (= leerlingenpasnummer) om je aan te melden in het netwerk. Gebruik nooit die van een andere leerling: onze netwerkbeheerder kan dit controleren. Vergeet niet van je af te melden na elke les of elk gebruik.
- Gebruik het schoolnetwerk niet voor privédoeleinden, alleen voor schoolzaken. Je werkt alleen met de bestanden en mappen waarvoor je toelating krijgt. Je downloadt of installeert niets zonder toestemming van de begeleidende leraar. Koop niets aan via internet. Bekijk geen porno, noch racistische of discriminerende websites.
- Sla je oefeningen op in je persoonlijke map. Foutief geplaatste mappen en ook persoonlijke bestanden verwijderen wij systematisch.
- Laat je werkplek netjes achter.

Laptopproject

Sinds de lancering van de 'Digisprong' en met de verderzetting in het "Digiplan" heeft elke leerling in de Sint-Paulusschool een computer ter beschikking.

Elke leerling heeft een laptop nodig voor het dagelijkse schoolwerk.

Hoe organiseren we dit?

- De situatie is verschillend naargelang de leerjaren:
 - o Leerlingen in de eerste graad kunnen een laptop huren via de school.
 - o Leerlingen in de tweede en de derde graad voorzien zelf een laptop – via onze externe partner of via een eigen aankoop.
- We voeren dit gefaseerd in. Leerlingen die momenteel in het 4e t.e.m. 6e jaar zitten, blijven hun laptop huren via de school tot het einde van hun schoolloopbaan hier.

Je vindt de meest recente info en de link voor bestellingen hier: [Laptop – Sint-Paulusschool](#)

Afspraken rond het gebruik van de laptop



Je brengt je laptop iedere dag volledig opgeladen mee naar school.

Jouw laptop zit steeds in **de bijgeleverde zwarte hoes (of shockcase)**, ook wanneer je deze niet gebruikt.

Doe je dit niet dan zal de verzekering bij schade niet tussen komen en dan kunnen de kosten al snel oplopen.

Draag goed zorg voor jouw laptop en voor de laptop van een ander. Ook als die in een boekentas zit.

Als jouw **laptop beschadigd** is (bv. toetsen ontbreken of deuken...), **meld je dit** onmiddellijk.

Je controleert op regelmatige tijdstippen op **Windows Updates**. Deze zijn noodzakelijk om een goede werking van jouw laptop te garanderen.

Op school gebruik je je **laptop** enkel **voor schoolgerelateerde zaken**.



Opladen gebeurt **niet op school**.

Gooien met of schoppen op je laptoptas/boekentas is uit ten boze! Ook niet met die van een medeleerling.

Je kleeft geen stickers op de hoes noch op je laptop.

Je stelt geen ongepaste afbeelding in als **bureaubladachtergrond** en hetzelfde geldt ook voor jouw Microsoft-**profielfoto**.

Niet-schoolgerelateerde zaken zoals VPN's, torrents, cryptominers... installeer je niet op jouw schoollaptop!

Je schoollaptop is voorzien van een degelijk antivirusprogramma. Je installeert dus geen andere antivirussoftware.

Je past de naam van je laptop niet aan.

Je laat jouw laptop en boekentas niet onbewaakt achter (denk bv. aan winkels waar je deze moet achterlaten bij de ingang). Als jouw laptop of boekentas wordt meegenomen, dan komt de verzekering niet tussen. Dit is verlies en geen diefstal. Jouw ouders draaien dus op voor de kosten van deze laptop aan school.

[Gebruiksovereenkomst laptop Sint-Paulusschool eerstegraadleerlingen](#)

[Gebruiksovereenkomst laptop Sint-Paulusschool zij-instromers](#)

Lokalen met computers, laptops of schermen

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat intensief gebruikt wordt. Om een goede werking te blijven garanderen, verwachten wij van jou dat je enkele afspraken of aandachtspunten goed opvolgt. Hou je je niet aan deze afspraken, dan word je verantwoordelijk gesteld voor de vastgestelde schade. Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de directeur en de ICT-coördinator.

- Je bent zelf verantwoordelijk voor de pc, laptop of tablet die je gebruikt. Je meldt elke schade of wijziging aan de instellingen bij het begin van de les onmiddellijk aan je leerkracht. Deze schade komt op rekening van de leerling die ervoor op gewerkt heeft. Je bent zelf verantwoordelijk voor schade die pas later of op het einde van de les wordt meegedeeld. Schade die je niet meldt, wordt altijd aan jou toegeschreven.
- Tijdens de lessen in alle lokalen met pc's, laptops of tablets krijg je een vaste zitplaats volgens de afspraak met je leraar.
- Het is niet toegelaten om hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, multimedia-projectoren ...) af te koppelen of te verplaatsen zonder afspraak met een lid van het ICT-team.
- Zorg er na elke les voor dat je je werkplek ordelijk achter laat: programma's afgesloten, stoel recht, klavier en muis op een goede plaats volgens de aanwijzingen van de leraar. Sluit je computer af, indien de leerkracht dit vraagt. Plaats laptops altijd terug in de laptopkasten; sluit de laptop ook aan op de netspanning, zodat de batterij opgeladen is voor de volgende gebruiker.

Nettiquette op school en thuis

- Op het internet respecteer je de 'nettiquette'. Je blijft ten allen tijde beleefd.
- Bij al wat je op het internet doet of schrijft, engageer je je dat je nooit informatie publiceert die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.

Office 365 - ons elektronisch leerplatform

- Office 365, onze virtuele leeromgeving, is een aanvulling op het les- en schoolgebeuren. Ook hier is dit reglement van toepassing. Als je je hier niet aan houdt, dan kunnen we je tijdelijk of permanent de toegang tot het platform ontnemen. Bij het begin van het schooljaar informeren we alle leerlingen over deze afspraken. We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.
- Je werkt met een geldige gebruikersnaam en wachtwoord. De school is niet verantwoordelijk voor berichten die via het schoolnetwerk of via Office 365 worden verspreid. ICT-coördinatoren hebben via het logboek inzage in het gebruik dat de leerling maakt van het netwerk en van het internet.
- Als leerling heb je ook een professioneel e-mailadres (voornaam.naam@sgsintpaulus.eu).
- Van elke leerling verwachten we dat je het schoolplatform en je mailverkeer regelmatig, minstens om de 2 dagen, raadpleegt. Hier komen berichten van je leraren, oefeningen, verbeterleutels en je toetsenkalender op.

- Ook onze leerkrachten hanteren een netiquette: wij plaatsen tijdig de informatie die je nodig hebt, na overleg in de klas plaatsen we de toetsen in de elektronische kalender, bij misbruik reageren wij consequent.
- De Teamsomgeving dient om lesmaterialen te delen en om vlot leerkrachten te kunnen contacteren als leerlingen. We verwachten niet dat leerkrachten antwoorden na 18u 's avonds. Dit is geen communicatiekanaal dat door de ouders kan gebruikt worden. Ouders kunnen iedereen op school via mail contacteren.

Tips i.v.m. cybermisbruik (Sociale media, mail enz.)

- Geef nooit je gebruikersnaam en paswoord door aan vrienden.
- Antwoord niet op pestmails en pestsms'en. Vat scheldpartijen niet te persoonlijk op. Als er iets vervelend gebeurt in de chat, de mail ..., ga weg en sluit af. Vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Maak een print van de pesterijen of ongepaste reacties. Zo hebben we bewijsmateriaal.

Gebruik artificiële intelligentie

Omdat het onze taak is om alle leerlingen op een verantwoorde en kritische manier te leren omgaan met (generatieve) artificiële intelligentie (AI), vragen wij toestemming het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in onze AI-leidraad voor leerlingen en ouders. Artificiële intelligentie kan binnen het onderwijs uitsluitend worden ingezet als ondersteunend hulpmiddel en nooit als vervanging van eigen leerinspanningen. Het gebruik van AI in de Sint-Paulusschool gebeurt steeds doelgericht, transparant en onder deskundige begeleiding van een leerkracht, en dit in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

De leerkracht bepaalt per opdracht, taak of evaluatie of en in welke mate AI gebruikt mag worden. Leerlingen zijn verplicht de door de leerkracht opgelegde afspraken hierover strikt te respecteren. Het gebruik van artificiële intelligentie in strijd met deze instructies wordt beschouwd als een onregelmatigheid en kan als fraude worden aangemerkt (zie onderdeel fraude van het schoolreglement).

De school waakt over de bescherming van persoonsgegevens conform de geldende regelgeving inzake privacy (AVG/GDPR). Leerkrachten en directie houden toezicht op een correct en verantwoord gebruik van AI. Vragen over of meldingen van mogelijk misbruik van AI kunnen steeds besproken worden met de vakleerkracht, de klassenleraar of de directie. Voor vragen over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze kan contact worden opgenomen met privacy@sgsintpaulus.eu.

Meldpunt op school: HHC_zorg@sgsintpaulus.eu.

Bijlage 3: Zet je in voor de 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.

Organisatie

De vzw Sint-Paulusschool

Maatschappelijk doel: verstrekken 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 te 1040 Brussel. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering - Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum Guimardstraat 1 te 1040 Brussel. 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 als Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

Bijlage 4: Kostenraming schooljaar 2026-2027

Geschatte kosten voor alle leerlingen van 1 tot 6

Deze prijzen kunnen variëren omwille van prijsstijgingen of indexaanpassingen.

VERPLICHTE UITGAVEN		NIET-VERPLICHTE UITGAVEN	
Planagenda (1-4)	€ 6	Oudervereniging	€ 3
Fotokopieën/cursussen/print		Huur kluisje	€ 25
- recto	€ 0,07	Hangslot	€ 15
- recto-verso	€ 0,09		
- kleur	€ 0,50		
Leerlingenas	€3,5	Culturele activiteiten: bv. film, toneel ...	Afhankelijk van de activiteit
Culturele activiteiten: auteur in klas, film, toneel, muziekvoorstelling...	afhankelijk van de activiteit	Maaltijden	€ 7,07
		Toevallige maaltijd	€ 7,83
		Soep	€ 1,31
Sportdag: afhankelijk van het programma	+/- € 40	Water	We voorzien gratis water via dispensers.
Schoolboeken	Zie boekenlijst	Schoolreglement (papieren versie)	€ 3
SEMU	€2		
Reprobel	€4		
Sportkledij			
Sporttruitje	€ 10	Sweater met logo	€ 35
Sportbroekje meisjes	€ 12		
Sportbroekje jongens	€ 12		

Geschatte kosten die variëren per leerjaar of per klas

Deze prijzen kunnen variëren omwille van prijsstijgingen of indexaanpassingen.

VERPLICHTE UITGAVEN		NIET-VERPLICHTE UITGAVEN	
1 ^{ste} jaar			
Materiaal techniek (1A)	€ 18	Abonnementen	volgens aanbod
Materiaal techniek (1B)	€ 34		
Materiaal Beeld	€ 19		
Muziekvoorstellingen	€ 5	Schaatsen	€ 5
Zwemmen (per beurt)	€ 1,20	Mini-festival	€ 15
Vervoersmap	€ 4		
Auteur in klas	€ 3,50		
Reproductierechten Muziek	€ 2		
Kangoeroewedstrijd	€3,5		
Bezoek de Schakel	€1 (enkel 1T)		
Workshop XIU	€2,5 (allen)		
Gevaren van het internet	€2,5 (allen)		
Theatervoorstelling	€9 (allen)		
Sportdag	€40 (allen)		
2 ^{de} jaar			
Materiaal techniek	€ 18	Abonnementen	volgens aanbod
Tweedaagse sportdag en teambuilding Malmédy	€ 150	Kangoeroewedstrijd	€ 3
STEM-olympiade	€ 3	Olympiade Frans	€ 3
Auteur in klas	€ 3,50	Bezoek Efteling	€ 40
Engels theater	€7 (allen)	Bezoek Ice Mountain	€50
3 ^{de} jaar			
Materiaal AVO	€ 15	Wiskunde olympiade	€ 3
Materiaal/activiteiten Sportwetenschappen	€ 60	Olympiade Frans	€ 3
Drugspreventie (High at school)	€ 4		
Jeugd en muziek	€ 3		
Relatiedagen	€ 12		

Auteur in de klas	€ 3,50		
Reproductierechten Muziek	€ 2		
FTRPRF	€10,47		
Theatervoorstelling drugspreventie	€5,00 (alle 3es)		
Theatervoorstelling	€9,00 (3 ^e doorstroom en D/A)		
Sportdag	€40 (allen)		
4^{de} jaar			
Auteur in klas	€ 3,50	Wetenschapsolympiade	€ 3
Tweedaagse excursie	€ 180	Wiskunde olympiade	€ 3
Diversiteitsdagen	€ 2,5		
Reproductierechten Muziek	€ 2		
Vlajo Challenge	€ 7,50		
FTRPRF	€10,47		
Theatervoorstelling	€9,00 (allen)		
Engels theater	€7 (allen)		
Sportdag	€40 (allen)		
5^{de} jaar			
Excursie* geschiedenis	€ 40	Wiskunde olympiade	€ 3
Tweedaagse excursie	€ 180		
Workshop Vives	€ 16		
Huurgeld leesboeken Nederlands	€ 7		
Junior Master Class	€ 14		
Workshop newsroom /datajournalistiek	€25 (5/6 MT)		
Workshop taalredactie en taaltechnologie UGent	Kosten vervoer (5/6/MT)		
Workshop chemie KUL Campus Brugge	€12 (6 TWE/WW)		
Workshop QUINDO	€18 (5BIW)		
Licentie wiskunde			
Theatervoorstelling	€9,00 (allen)		
Excursie Breydel en Volvotrucks	€27 (5BO en 5IHL)		

English theatre workshop	€10 (5e talen richtingen)		
Sportdag	€45		
* aanbod volgens studierichting			
6^{de} jaar			
Excursie aardrijkskunde	€ 8	Biologie olympiade	€ 3
		Wiskunde olympiade	€ 3
Excursie SID beurs	€ 8	Laatstejaarsreis Rome/Barcelona	€ 900
Projectweek 6BO	€ 25	Jaarboek laatstejaars	€ 25
		Uitwisselingen	€ 200
Bezinning	€ 26	Chemie Olympiade	€ 3
Project anatomie (VR)	€ 5	Olympiade Frans	€ 3
Project biotechnologie (VR)	€ 15		
Businessgame	€ 16		
Huurgeld Engels boek	€ 2		
Afstudeerhoed	€ 4		
Huurgeld leesboeken Nederlands	€ 7		
Workshop QUINDO	€18 (5BIW)		
Licentie wiskunde			
Theatervoorstelling	€9 (voor allen)		
Bezoek aan de rechtbank	€17 (6BO – 6IHL)		
Sportdag	€45		
Excursie Breydel	€25 (6BO 6IHL)		

Bijlage 5: Maatregelen bij brand

Bij brand



- Hoe klein de vuurhaard ook is, waarschuw zo snel mogelijk het SECRETARIAAT
 - o door te telefoneren (056 60 17 07)
 - o door een collega of een leerling te sturen.
- Geef de nodige informatie: Waar? Hoe ernstig is het? ...

- Ga na of niemand in gevaar verkeert: hulpverlening heeft prioriteit.
- ONDERNEEM 1 BLUSPOGING (enkel personeelsleden). Neem hierbij geen risico's!

Ontruiming



- Het ontruimingsbevel wordt gegeven door een BELSIGNAAL gevolgd door een SIRENSIGNAAL van enkele minuten.
- In de labo's en keuken: gaskranen dichtdraaien en afzuigingen uitschakelen.



- LAAT ALLES LIGGEN: ONTRUIM KALM EN ORDELIJK VIA DE VEILIGSTE WEG.
NEEM NOOIT DE LIFT.
- VENSTERS EN DEUREN DICHT (niet sluiten).



- KEER NOOIT TERUG!
- DE LEERKRACHT CONTROLEERT OF BEIDE BUURKLASSEN OOK ONTRUIMEN.
Waarschuw hen indien dit niet het geval mocht zijn.



- BEGEEF JE NAAR DE VERZAMELZONE: PARKING OLMSTRAAT.
- STEL JE ORDEVOL OP (Blijf bij je klas en je leerkracht.)
Neem actief deel aan de naamafroeping. Geef de aan- en afwezigen door ter hoogte van het midden van de parking. Dit is het crisiscentrum.

- EEN LEERKRACHT NOTEERT DE AAN- EN AFWEZIGEN (zieken, vermisten) OP DE LIJST.
- DE LEERLINGEN EN PERSONEELSLEDEN BLIJVEN SAMEN WACHTEN OP VERDERE RICHTLIJNEN.

Bijlage 6: Sportreglement

Dit sportreglement is een verfijning van de afspraken in de Leefregels.

Algemeen

- Als je gezondheidsproblemen hebt die beletten dat je deelneemt aan de lessen LO, dan meld je dit aan je leerkracht. Deze zoekt, samen met jou in overleg met alle andere betrokkenen naar de beste oplossing.
- Kleed je om in de kleedruimtes die de leerkracht toewijst. Waardevolle spullen (portefeuille, gsm ...) berg je op in je kluisje tijdens de les LO. Om te vermijden dat anderen in je boekentas snuisteren, hou je die toe.
- Hou je aan de regels van de sport of het spel en volg hierbij de instructies van je leerkracht. Fairplay is een must!
- Als je een kwetsuur oploopt in de les, dan meld je dit onmiddellijk aan je leerkracht.
- Heb respect voor het materiaal en de infrastructuur (niet aan basketbalkorven hangen, niet op pingpongtafels zitten enz.) Aangebrachte schade aan de toestellen zal je moeten vergoeden. Meld defecten onmiddellijk aan je leerkracht.
- Je eet of drinkt niet in turn- of sportzalen, ook niet in kleedruimte.

Sportkledij

- Draag de sportkledij van de school: T-shirt met ons logo en een blauw sportbroekje. Bijkomende kledij (trui, trainingsbroek) mag je dragen mits toelating van je leerkracht.
- Zorg ervoor dat alles met je naam getekend is. Laat alles regelmatig wassen en verlucht je schoenen.
- Kies voor sportschoenen met slipvaste zolen (die geen strepen achterlaten) en knoop je veters dicht.

Turn- en sportzalen

- De lessen LO vinden plaats op verschillende locaties (kleine of grote turnzaal, sportzaal, danszaal, powerzaal, cafetaria sportzaal, speelplaatsen, stadspark Baron Casier, stedelijk zwembad). De leerlingen krijgen de regeling doorgestuurd. Balsporten kunnen enkel in de sportzaal of op de speelplaatsen.
- Aan het einde van de les berg je het gebruikte materiaal op de vaste plaats op.
- Handbaldoelen veranker je altijd met de handzakken met zand.

Buitenactiviteiten

- Bij verplaatsingen naar locaties buiten de school gebruik je het voetpad. Respecteer de verkeerscode en wees beleefd. Heb oog voor de veiligheid van niet-sportende bezoekers, personeelsleden en leerlingen.
- Op de speelplaatsen zijn enkel zachte ballen toegelaten omwille van het risico op glasbreuk, behalve indien de sportleerkracht toezicht houdt.

- Wanneer een bal op de straat wegrolt, gaat één leerling om de bal. Deze leerling respecteert de verkeerscode en loopt niet zo maar over de straat.

Bijlage 7: preventieve huisbezoeken

Preventieve huisbezoeken en samenwerking met het lokaal bestuur

In het kader van het bevorderen van gelijke onderwijskansen, het versterken van de schoolbetrokkenheid van ouders en leerlingen en het voorkomen van schooluitval, werkt de school samen met de brugfiguren van Stad Waregem.

Deze samenwerking kan onder meer aanleiding geven tot het organiseren van preventieve huisbezoeken bij leerlingen en hun ouders. Dergelijke huisbezoeken zijn bedoeld om de communicatie tussen school, leerling en gezin te versterken, drempels tot onderwijsdeelname weg te werken en gezinnen te ondersteunen wanneer de school moeilijk contact krijgt met ouders of wanneer er zich signalen voordoen die een aanvullende ondersteuning wenselijk maken. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij problematische afwezigheden, moeilijk bereikbare gezinnen, openstaande schoolfacturen of andere omstandigheden die de participatie van een leerling aan het schoolleven kunnen beïnvloeden.

Welke gegevens delen we?

Voor het organiseren van dergelijke huisbezoeken deelt de school persoonsgegevens met de brugfiguren van Stad Waregem. De gegevensuitwisseling blijft steeds beperkt tot wat noodzakelijk is voor het beoogde doel. Het gaat concreet over:

- naam en voornaam van de leerling;
- klas of leerjaar;
- naam van de ouder(s) of wettelijke vertegenwoordiger(s);
- adresgegevens;
- contactgegevens zoals telefoonnummer en/of e-mailadres.

De school deelt geen gegevens die niet noodzakelijk zijn voor het organiseren van het huisbezoek of het bieden van aanvullende ondersteuning. In principe worden geen gegevens doorgegeven over schoolresultaten, evaluaties, tuchtmaatregelen, leerstoornissen, medische gegevens, socio-emotionele begeleiding, problematische afwezigheden of andere gevoelige persoonsgegevens. Persoonsgegevens worden enkel gedeeld voor zover dit noodzakelijk is voor de organisatie van een preventief huisbezoek of voor het bieden van aanvullende ondersteuning aan de leerling en zijn of haar gezin.

Tussen welke organisaties worden gegevens uitgewisseld?

De persoonsgegevens worden uitsluitend uitgewisseld tussen de school en het team brugfiguren van Stad Waregem.

Rechtsgrond van de verwerking

De gegevensuitwisseling gebeurt op basis van de vervulling van een taak van algemeen belang zoals bedoeld in artikel 6, lid 1, e) van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR), binnen de respectieve onderwijs- en welzijnsopdrachten van de school en het lokaal bestuur. Deze verwerking kadert tevens binnen de lokale beleidsbeslissingen en afspraken die de werking van de brugfiguren regelen.

Bewaartermijn

De ontvangen persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan noodzakelijk voor de doeleinden waarvoor zij werden verwerkt en overeenkomstig de geldende wettelijke en organisatorische bewaartermijnen. Gegevens die deel uitmaken van het leerlingendossier kunnen worden bewaard gedurende de volledige schoolloopbaan van de leerling binnen het secundair onderwijs.

Rechten van ouders en leerlingen

Ouders en leerlingen hebben overeenkomstig de privacywetgeving recht op informatie over de verwerking van hun persoonsgegevens. Zij kunnen onder de voorwaarden van de geldende regelgeving onder meer verzoeken om inzage, verbetering, beperking van de verwerking of bezwaar maken tegen een verwerking die op een taak van algemeen belang is gebaseerd.

Meer informatie over de verwerking van persoonsgegevens is terug te vinden in de privacyverklaring van de school.

Wanneer een preventief huisbezoek wordt overwogen, zullen ouders hierover vooraf op een duidelijke en toegankelijke wijze worden geïnformeerd.