



# **Schoolreglement**

## **2025-2026**

**Sint-Paulusschool  
campus Hemelvaart**

Keukeldam 17

8790 Waregem

056 60 63 43

[www.sintpaulus.eu/campushemelvaart](http://www.sintpaulus.eu/campushemelvaart)



# WELKOM OP Sint-Paulusschool campus HEMELVAART: OOK JOUW SCHOOL!

Beste ouder

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van jouw kind op onze school een beroep doet. We danken je voor het vertrouwen dat je ons schenkt.

Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jouw kinderen. Maar opvoeden doe je niet alleen. Onze school wil je daarbij helpen.

Beste leerling

We heten je van harte welkom in Sint-Paulusschool campus Hemelvaart. Samen met alle leerkrachten en opvoeders wensen we je veel enthousiasme toe bij de start van dit nieuwe schooljaar.

Goede afspraken maken goede vrienden. Daarom is ook op school een reglement nodig. De Vlaamse wetgever verplicht er ons trouwens toe een schoolreglement voor te leggen. De ondertekening van dit schoolreglement is een voorwaarde tot inschrijving.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen school en ouders. In het tweede deel vind je o.a. afspraken over afwezigheden, begeleiding bij je studies en een aantal leefregels. Ten slotte vind je in het derde deel nog heel wat informatie over diverse onderwerpen. De volledige tekst werd overlegd met het schoolbestuur en de schoolraad.

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

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

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

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

Jouw loyaliteit en inzet bij het realiseren van ons opvoedingsproject stellen we zeer op prijs.

Het directieteam

# DEEL I – PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING

## 1 Pedagogisch project

Onze school heeft de traditie van kwalitatief hoogstaand onderwijs. We engageren ons om dit ook in de toekomst waar te maken. We willen jongeren alle kansen bieden om hun talenten optimaal te ontplooiën binnen een **aangename en uitdagende leef- en leeromgeving**. Leerlingen ondersteunen om hun leerproces in eigen handen te nemen is een blijvend aandachtspunt.

Tegelijk willen we onze leerlingen vormen tot weerbare, veerkrachtige en sociaal bewogen jongeren die voldoende vaardig zijn om kritisch keuzes te maken, actief **verantwoordelijkheid** op te nemen en door te zetten. We ijveren voor een constructieve dialoog in de **communicatie** met leerlingen, leerkrachten, opvoeders, ouders en directie. In deze context menen we dat **empathie** voor de anderen en het respectvol omgaan met zichzelf en de ruime leefomgeving basisvereisten zijn voor een zorgzame school en samenleving.

In deze missie worden we gedragen door onze **christelijke geloofsovertuiging**. Vanuit deze inspiratie willen we samen met onze leerlingen op weg gaan in hun zoektocht naar zingeving en ethisch verantwoord handelen. Dat houdt ook in dat leerlingen deelnemen aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

We opteren voor een **herstelgericht beleid** waarbij we in conflictsituaties alle betrokkenen beluisteren en op zoek gaan naar duurzame en helende oplossingen.

Uiteindelijk willen we een **boeiend leef- en leerklimaat** creëren waar iedereen zin krijgt in **levenslang leren** en deugd beleeft aan het samen zijn met anderen.

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouder

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Paulus waartoe onze school behoort;
- 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 ook graag jouw medewerking.

Door ons gezamenlijk engagement trachten we samen hetzelfde doel te bereiken: jouw zoon of dochter met alle mogelijke kansen door zijn of haar school- en studieloopbaan te begeleiden.

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

Als school hechten wij veel belang aan het oudercontact. Het is een uitgelezen moment om met je in dialoog te treden rond het functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van jouw zoon/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 en worden 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 dat het volgt. Bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten enzovoort worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven jouw kind een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat jouw 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 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 terug in het schoolreglement Deel II onder punt 3.1 'Afwezigheid'.

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

We verwachten dat je er mee op toe ziet dat jouw 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.

De wet op de leerplicht is immers duidelijk: van zodra een leerling 5 halve dagen ongewettigd afwezig is, wordt dit als problematisch omschreven. Eenmaal de leerling 30 halve dagen ongewettigd afwezig is, moet een spijbeldossier opgemaakt en opgestuurd worden naar de bevoegde dienst van het Ministerie van Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Tegelijk wordt ook de meldingsfiche 'schoolverzuim' door de school overgemaakt aan de maatschappelijke dienst van de lokale politie. Leerlingen die vorig schooljaar (al of niet in

onze school) al gemeld werden in verband met spijbelen, kunnen vroeger gesignaleerd worden bij de lokale politie.

Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien jouw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Als de school vaststelt dat je kind gespijbeld heeft, dan zal je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden.

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement Deel II onder punt 3.1.11.

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 het hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar jouw kind verblijft.

### **2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onderricht verstrekken in de geest van ons opvoedingsproject duidt erop dat iedereen gelijke kansen moet krijgen, dat iedereen alle mogelijkheden moet hebben om aan zijn/haar toekomst te werken. Een individuele aanpak staat daarbij centraal. Een attent zorgbeleid werd uitgebouwd, met aandacht voor een nauwgezette opvolging van leerlingen met studie- of socio-emotionele problemen, met individuele begeleidingsmaatregelen voor anderstaligen en voor leerlingen met een leer- en/of ontwikkelingsstoornis, met het aanbieden van hulp voor het bijsturen van de leefhouding.

### **2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

Onze school is een Nederlandstalige school. Jouw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent ook dat je 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. We verwachten daarnaast ook dat je instemt met bijkomende taalondersteuning als de klassenraad daartoe beslist.

## DEEL II – HET REGLEMENT

### 1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel III, punt 4) en op [www.sintpaulus.eu/campushemelvaart](http://www.sintpaulus.eu/campushemelvaart). Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer:

- je zelf onze school verlaat;
- je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar;
- je ondanks begeleiding blijft spijbelen (zie punt 3.1.11).

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

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. Voor het 7<sup>de</sup> leerjaar geldt deze maximumleeftijd niet.

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 de toelatingsklassenraad in uitzonderlijke gevallen beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan ook niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

Als een lessentabel verschillende keuzemogelijkheden bevat, bv. in het eerste leerjaar A, dan gelden daarvoor bovenstaande regels over veranderingen in de loop van het schooljaar.

De Sint-Paulusschool campus Hemelvaart bestaat uit 2 verschillende administratieve scholen die nauw samenwerken met name Sint-Paulusschool campus Hemelvaart 1 en Sint-Paulusschool campus Hemelvaart 2. Een inschrijving in de ene school geldt meteen ook voor de andere school. Als je verandert tussen deze beide scholen, hoef je je dus niet opnieuw in te schrijven.

### 2 Onze school

#### 2.1 Dagindeling - vakantie- en verlofregeling

Je bent op school van 8.20 tot 11.50 uur en van 13.20 tot 16 uur of tot 16.50 uur naargelang het lessenrooster. Woensdagnamiddag is er geen les.

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

De schoolpoort is open vanaf 7.45 uur. Wie wil, kan in de studiezaal studeren.

Je verlaat de klas nooit voor het einde van de lestijd, ook niet om een bus te halen.

Wie het middagmaal op school neemt en/of studie na de lesuren volgt, verlaat de school tussendoor niet.

Iedere leerling heeft steeds zijn leerlingkaart bij.

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III – punt 3. Jaarkalender.

### **2.1.1 Lessen**

Je zult de leerstof het best verwerken als je:

- elke les actief volgt;
- dagelijks de leerstof verwerkt;
- het huiswerk en de verbetering ervan persoonlijk en zo degelijk mogelijk afwerkt en op de gestelde dag inlevert;
- op tijd elke moeilijkheid omtrent de leerstof met de leerkracht bespreekt;
- altijd bereid bent elkaar te helpen door de leerstof uit te leggen. Met werk overschrijven of te laten overschrijven, bewijs je niemand een dienst.

Voor de afwezige leerlingen hou je de notities bij. Tegenover klasgenoten, leraars, opvoeders en personeel neem je een welwillende houding aan en spreek je een verzorgde taal.

Als de klassenraad oordeelt dat huiswerk, verbeteringen, notities niet in orde zijn, kan je verplicht moeten nablijven om orde op zaken te stellen.

### **2.1.2 Studie op school**

Er is mogelijkheid tot studie onder toezicht:

- woensdagstudie van 13.20 tot 16 uur
- avondstudie tot 18.30 uur
- opvang tot max. 17.30 uur

Je komt het studielokaal ten laatste tien minuten na het einde van de lessen binnen.

- huiswerkklas voor leerlingen van de B-stroom en arbeidsmarktgerichte finaliteit.

De huiswerkklas start tien minuten na het einde van de lessen en duurt één uur.

Een inschrijving voor de studie na de lesuren geldt in principe voor de duur van een schooljaar en houdt in dat je telkens aanwezig bent. Uitzonderingen hierop worden schriftelijk aangevraagd via de schoolagenda en kunnen maar ingang vinden in de eerste week van ieder trimester. Bij het toekennen van een plaats krijgen leerlingen die regelmatig de studie volgen voorrang. Bij plaatsgebrek leggen we een wachtlijst aan.

Verder staat er 's morgens een studielokaal zonder toezicht ter beschikking van de leerlingen vanaf 7.45 uur tot 8.15 uur. Hiervoor moet je niet inschrijven.

#### **Afspraken bij de studietijd:**

- Je verplaatst je rustig en voornaam naar het studielokaal.

- Je wacht op het belteken.
- Bij het belteken vorm je onmiddellijk de rij.
- Je komt het studielokaal in stilte binnen.
- Tijdens de studie ben je zo stil mogelijk met je gerei.
- Je bergt je schoolgerei pas op bij het teken van de opvoeder.
- Als je de studie vroeger verlaat, doe je dit zo stil mogelijk.

Als je je niet aan de afspraken houdt, kun je de studie ontzegd worden.

### **2.1.3 Vakantie- en verlofregeling**

Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in deel III – punt 3: jaarkalender.

## **2.2 Beleid inzake stages en werkplekleren**

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<sup>e</sup> graad gezondheidszorg of opvoeding en begeleiding, in de dubbele finaliteit
- de 3<sup>e</sup> graad basiszorg en ondersteuning, in de arbeidsmarktgerichte finaliteit
- of in het 7<sup>de</sup> jaar kinderbegeleider of verzorgende/zorgkundige, 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.

De stageovereenkomst en het stagereglement vind je terug in deel III punt 10.

Voor werkplekleren worden de afspraken gemaakt via de vakleerkracht

In de derde graad van de dubbele finaliteit (met uitzondering van de richtingen waar stages ingericht worden) is werkplekleren een verplicht onderdeel van het curriculum.

## **2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten**

We onderscheiden twee types van extra-murosactiviteiten:

- *Verplichte activiteiten*: dit zijn activiteiten die eigen zijn aan het curriculum en steeds tot doel hebben om leerplandoelen te realiseren. 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. Tijdens deze activiteiten blijft het schoolreglement geldig. Voor de verschillende extra-murosactiviteiten verwijzen we naar de kalender die je op onze website kan

raadplegen. De richtprijzen voor deze extra-murosactiviteiten vind je in de lijst met financiële bijdragen die je in het begin van het schooljaar ontvangt.

- *Vrijblijvende activiteiten:* Onze school heeft een jarenlange traditie in het organiseren van binnenlandse en buitenlandse excursies . Deze uitstappen zijn een waardevolle illustratie en aanvulling bij de gewone lessen. Het zijn vaak unieke ervaringen waar de leerlingen nog veel en lang over napraten. Wie er voor kiest om deel te nemen aan deze activiteiten engageert zich om de infomomenten bij te wonen en de afspraken die daar gemaakt worden nauwgezet op te volgen.

We informeren ons steeds over de reisadviezen van binnenlandse en buitenlandse zaken en volgen hun richtlijnen strikt op. Bij een negatief reisadvies wordt de excursie geannuleerd. Leerkrachten en leerlingen leggen een gezonde waakzaamheid aan de dag. Ter plekke volgen ze de veiligheidsadviezen van politie of beveiligingspersoneel nauwgezet op. Het programma kan door de organiserende leerkrachten aangepast worden om bijvoorbeeld risicovolle plaatsen te vermijden. Leerlingen gaan nooit in hun eentje op stap. Als ouderejaars in kleine groepjes worden verdeeld, dan gelden er altijd duidelijke afspraken over wanneer en waar verzameld wordt en op welk telefoonnummer de leerkracht bereikbaar is. De begeleidende leerkrachten kunnen indien nodig ook steeds de schooldirectie bereiken.

## **2.4 Schoolkosten**

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten doen, bv. het betalen van handboeken, het betalen van de 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 bijdragelijst staan voor sommige kosten vasten prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

- Voor sommige kosten kent het bestuursorgaan de kostprijs op voorhand. Dat zijn de vaste prijzen. Van deze prijs zal het bestuursorgaan niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Voor sommige kosten kent het bestuursorgaan de kostprijs niet op voorhand. Het bestuursorgaan geeft voor die posten 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. Het bestuursorgaan baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte.

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. De kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Als de activiteit geannuleerd wordt, 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, ...

### **Schoolrekening**

De school bezorgt aan jou of jouw ouders 6 keer per schooljaar een schoolrekening (3 keer wanneer je niet op school eet). De schoolrekeningen zijn ook digitaal beschikbaar via Schoolware. Klachten betreffende een schoolrekening dienen binnen de acht dagen na factuurdatum te gebeuren door middel van een schrijven naar onze dienst boekhouding. 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.

### **Bij betalingsmoeilijkheden**

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met verantwoordelijke van de leerlingenfacturatie. 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.

### **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, worden per rekening twee schriftelijke herinneringen 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 rentevoet 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 tussen 150,01 en 500 euro ligt;
- 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 bedrag 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.

## **2.5 Samenwerking met andere scholen**

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

## **2.6 Samenwerking met leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen**

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum 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 een verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school, je ouders en jijzelf.

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

## **2.7 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.

### *Hoe de school bereiken?*

Het onthaal is doorlopend open van 7.45 uur tot 18.30 uur, op woensdag tot 16 uur.

De school is telefonisch bereikbaar op het nummer 056 60 63 43. Je kan de school ook via e-mail bereiken op het algemene e-mailadres [info.campushemelvaart@sintpaulus.eu](mailto:info.campushemelvaart@sintpaulus.eu). We streven ernaar om e-mailberichten binnen de twee werkdagen te beantwoorden. Digitale communicatie verstuurd tijdens een vakantie, wordt ten laatste twee werkdagen na een vakantie beantwoord.

### *Communicatie tussen personeelslid en leerling*

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 lesdag.

### *Hoe neemt de school contact met je op?*

De communicatie vanuit de school naar de ouders is ofwel telefonisch ofwel via e-mail. Via ons e-mailadres [info.campushemelvaart@sintpaulus.eu](mailto:info.campushemelvaart@sintpaulus.eu) worden berichten of documenten verstuurd naar de door jouw ouders opgegeven emailadressen. Alle digitaal verstuurd brieven rond oudercontacten, infoavonden, pedagogische excursies en andere schoolactiviteiten zijn ook steeds terug te vinden in Schoolware onder de rubriek 'prikbord'. We raden dan ook aan om regelmatig Schoolware te raadplegen. Daarnaast wordt er op de website van de school heel wat handige informatie geplaatst. De Facebook- en Instagrampagina van onze school worden enkel gebruikt voor foto's van activiteiten en korte infob berichten.

## **3 Studiereglement**

### **3.1 Afwezigheid**

Je bent verplicht om elke dag op tijd aanwezig te zijn op school en deel te nemen aan buitenschoolse (lesvervangende) activiteiten. Dat staat ook 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. Die afwezigheden vind je terug in de punten 3.1.1 tot en met 3.1.6. Je ouders verwittigen ons in dit geval zo snel mogelijk of indien mogelijk vooraf.

In de andere gevallen heb je vooraf de uitdrukkelijke toestemming van de school nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 3.1.7.

Een beknopte samenvatting "Wat te doen bij afwezigheid?" vind je terug in de schoolagenda.

### **Algemene regel bij afwezigheden – de bewijslast**

De algemene regel is dat je ouders steeds de school verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de school, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht. In geval van onvoorziene afwezigheid delen je ouders 's morgens voor het begin van de lessen de reden van afwezigheid mee. Dit kan telefonisch op het nummer 056 60 63 43. De school is open vanaf 7.45 uur. Elke afwezigheid moet uiteindelijk met een schriftelijk bewijs bevestigd worden.

## **3.1.1 Je bent ziek**

### **3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?**

- Een verklaring van je ouders via een geel briefje uit je agenda (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 (via een geel briefje uit de agenda);
  - als je afwezig bent wegens ziekte een dag voor de proefwerken of tijdens de proefwerken, bij een didactische excursie of een lesvervangende activiteit vb. sportdag, bezinningsdag.

### **3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?**

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

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

We beschouwen een afwezigheid die gewettigd wordt door een twijfelachtig medisch attest als spijbelen en kennen hieraan een B-code toe.

### **3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?**

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent wegens een chronische ziekte, kan je in samenspraak met de schoolarts (jaarlijks) een 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.

Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

We verwijzen naar de rubriek "Schoolkosten" voor duiding rond aangerekende kosten bij afwezigheid tijdens een activiteit.

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

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

Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat je een ander vak volgt of dat je het vak lichamelijke opvoeding anders (bv. theoretisch) moet behandelen. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

#### **3.1.1.5** *Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?*

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

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

- je bent 21 volledige kalenderdagen ononderbroken afwezig. Als je na een periode van TOAH binnen 3 maanden hervalt of als je chronisch ziek bent, valt deze voorwaarde weg. Ben je niet-chronisch ziek dan krijg je 4 uur per week thuis les. Ben je chronisch ziek dan krijg je 4 uur thuis les per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid;
- je verblijft op 10 km of minder van de school;
- je ouders bezorgen een schriftelijke aanvraag bij de directeur samen met een medisch attest waaruit blijkt dat je onmogelijk naar school kan komen, maar wel les kan krijgen.

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

### **3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs?**

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

### **3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk**

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

### **3.1.3 Je bent (top)sporter**

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kan je maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Als je een topsportstatuut F hebt, kan je maximum 130 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en wedstrijden. Dit geldt niet voor het volgen van wekelijkse trainingen.

Ook sporters die niet in het bezit zijn van een topsportstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sportmanifestatie bv. op grond van een selectie door een erkende sportfederatie. Neem hiervoor tijdig contact op met de directie.

Dit kan nooit tijdens proefwerkperiodes.

### **3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut**

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

### **3.1.5 Je bent zwanger**

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

### **3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen:**

- je moet voor een rechtbank verschijnen;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of ontoegankelijk;
- 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 verbonden aan het lidmaatschap van de Vlaamse Scholierenkoepel;
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dit wel vooraf en schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
  - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
  - Jodendom: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten
    - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt
    - (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

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

Voor alle afwezigheden die niet in vorige punten staan, (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je onze toestemming nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directeur of zijn afgevaardigde. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. Indien je de toestemming krijgt, moet je wel steeds een door de school gevraagd verantwoordingsstuk binnen brengen.

### **3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen, persoonlijke taken?**

Als je om welke reden ook aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk niet kan deelnemen, kan je verplicht worden die achteraf te maken. Als je afwezig bent geweest, neem je zelf initiatief om je terugkomst te melden aan de betrokken leerkrachten en om een eventuele inhaaltoets in te plannen. Het moment van de inhaaltoets wordt door de leerkracht bepaald, dit kan een woensdagnamiddag of vrijdagavond zijn.

Ben je gewettigd afwezig een dag voor of tijdens de proefwerken, dan moet je de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigen. In principe worden proefwerken altijd ingehaald.

Als je echter langdurig afwezig bent, beslist de directeur in samenspraak met de klassenraad of je de niet gemaakte proefwerken moet inhalen. Hij beslist ook hoe en wanneer je ze inhaalt. Dit wordt aan je ouders meegedeeld.

### **3.1.9 Praktijklessen en stages inhalen**

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

### **3.1.10 Te laat komen**

Wie te laat komt, dient zich aan te melden op het leerlingensecretariaat vóór hij naar de klas gaat. De leerling wordt daar geregistreerd. Bij herhaling volgt een aangepaste maatregel.

### 3.1.11 Spijbelen kan niet

Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastig of minder leuke opdracht ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Bij spijbelen volgt een onmiddellijke sanctie. De gemiste lessen worden ingehaald. Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Als je te veel spijbelt, zullen we het ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

Indien je niet meewerkt aan onze begeleidingsinspanningen, kan de directeur beslissen om je uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat je blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar je bent.

Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt het CLB ingeschakeld.

De wetgeving bepaalt dat de school en het CLB samen overleggen i.v.m. de aanpak van het probleem. Er wordt een begeleidingsplan opgesteld. Zowel de school als de CLB-medewerkers kunnen bepaalde taken op zich nemen.

Alle tussenkomsten worden geregistreerd in het schooldossier en in het CLB-dossier. Wanneer de ongewettigde afwezigheden de norm van 30 halve dagen overschrijden, meldt de school dit aan de bevoegde ambtenaar van het departement onderwijs.

Wanneer de leerling en/of zijn ouders weigeren in te gaan op de begeleiding, zal ook het CLB dit melden aan het departement.

Ook de schooltoelage is afhankelijk van de aanwezigheid op school.

De voorwaarden inzake aanwezigheid op school om recht te hebben op een schooltoelage zijn de volgende:

- op de laatste schooldag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende, gefinancierde of gesubsidieerde school; de leerling die hieraan niet of niet langer voldoet, kan zijn schooltoelage moeten terugbetalen;
- geen overmatig aantal schooldagen problematisch afwezig zijn geweest; de leerling die gedurende het schooljaar 30 of meer halve schooldagen problematisch afwezig is geweest (code B), kan zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

### 3.1.12 Afwezigheden tijdens de studietijd

Bij *vooraf gekende afwezigheden* (bv. doktersbezoek, tandartsbezoek, buitenschoolse cultuur- of sportactiviteit, familiale of persoonlijke reden, inoefenen computer ...) verwittig je minstens één dag vooraf de opvoeder van je studielokaal, via de schoolagenda, dat je in de studie afwezig zal zijn.

“Onvoldoende schoolwerk,” wordt niet aanvaard als reden om afwezig te zijn in de studie. In het kader van effectieve leerstrategieën, weten we dat gespreid leren belangrijk is. Op elke schooldag is het zinvol om de voorbije lessen te verwerken.

Afwezigheid in de studie zonder op voorhand te verwittigen wordt beschouwd als het verlaten van de school zonder toelating. Laattijdige verantwoordingen worden niet aanvaard: er volgt steeds een inhaalstudie.

Bij *onverwachte afwezigheden* (bv. “Nablijven in lokalen”, bijles, problemen met vervoer ...) verwittig je persoonlijk de opvoeders.

### **3.1.13 Invulling lesvrije week na een examenperiode**

Als de ouders niet akkoord gaan dat hun zoon/dochter niet op school moet zijn tijdens de vergaderingen van de klassenraad na een examenperiode, voorziet de school opvang. De directie bepaalt in overleg met de schoolraad de invulling van de opvang op school.

### **3.1.14 Van school veranderen tijdens het schooljaar**

Als je beslist om in de loop van het schooljaar van school te veranderen, melden je ouders dit onmiddellijk én schriftelijk aan de directeur of zijn afgevaardigde.

## **3.2 Persoonlijke documenten**

De bevoegde diensten kunnen steeds je persoonlijke documenten opvragen om na te gaan of je wel aanspraak kunt maken op een diploma van secundair onderwijs.

De school bewaart voor jou je agenda, de overhoringen, het persoonlijk werk en de proefwerken.

Zelf ben je verantwoordelijk voor het bewaren van je schriften, je notities en sommige persoonlijke werken van het lopende en het vorige schooljaar.

### **3.2.1 Schoolagenda**

Je schoolagenda bestaat uit een digitaal en een papieren deel. Samen hebben ze drie functies.

Ten eerste: in de digitale schoolagenda registreert de leerkracht het lesonderwerp en de geplande taken en toetsen. Je kan die informatie steeds raadplegen via Schoolware.

Ten tweede: in je papieren schoolagenda plan je zelf je persoonlijk werk, het groepswork, de te studeren leerstof. Het is de bedoeling dat je als leerling efficiënt leert plannen. Dit is een belangrijke vaardigheid om je leercompetenties te ontwikkelen. De klassenleraar en de vakleerkrachten helpen jou hierbij.

Ten derde: de papieren agenda is ook het communicatiemiddel tussen jezelf, de ouders en de school. Er is een wekelijkse communicatiepagina voorzien die je telkens laat ondertekenen door je ouders. Daarnaast vind je er algemene informatie over afwezigheden, afwezigheidsbriefjes en een blad voor de aanvraag van bijzondere toelatingen.

### **3.2.2 Notitieschriften en vakgebonden documenten**

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren.

Elke vakleerkracht kan je notitieschriften nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. De onderwijsinspectie kan leerlingennotities en vakgebonden documenten van het lopende en het voorbije schooljaar opvragen. Daarom engageert elke leerling zich ertoe om deze te bewaren.

### **3.2.3 Persoonlijk werk**

De resultaten van de overhoringen kunnen digitaal geraadpleegd worden via Myro Online.

Taken en oefeningen moet je zorgvuldig maken en op de afgesproken dag afgeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid werk je elk huiswerk bij. In afspraak met je leerkracht kan deze verplichting vervallen bij een langere afwezigheid.

### **3.3 Het talenbeleid van onze school**

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift 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.

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. Om met CLIL te kunnen starten is een gunstige beslissing van de klassenraad nodig. Een voorwaarde hierbij is dat je de Nederlandse taal voldoende beheerst.

De voertaal op school is Nederlands. In taalvakken wordt de taal van het vak gesproken. In andere lessen en buiten de lessen spreken we Nederlands met elkaar.

### **3.4 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door in samenwerking met CLB een geïntegreerd beleid uit te werken rond vier pijlers: de onderwijsloopbaan van de leerling, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Op schoolniveau wordt de pedagogische directie ondersteund door een zorgteam dat bestaat uit een team van jaaropvoeders, een leerzorgcoördinator en een leerlingenbegeleider voor socio-emotioneel welbevinden. Op regelmatige basis overlegt het zorgteam van de school met de CLB-medewerker, die verankerd is aan onze school, over de lopende begeleidingen. Tijdens deze overlegmomenten zoekt het zorgteam naar een optimale ondersteuning. Hierbij kan het zorgteam de zorgvraag zelf opnemen of doorverwijzen naar schoolinterne personeelsleden, naar begeleiding binnen CLB of naar een externe dienst.

Naast de individuele begeleiding ondersteunt het zorgteam de school ook in het uitwerken van een preventieplan op niveau van de vier pijlers van leerlingenbegeleiding. Ook hierbij werkt de school nauw samen met het CLB.

## **3.5 Begeleiding bij je studies**

### **3.5.1 De klassenleraar**

Een van je leerkrachten vervult de taak van klassenleraar. Bij die leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, altijd terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of je persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

De klassenleraar volgt elke leerling van zijn klas van zeer nabij. Hij is ook de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### **3.5.2 De begeleidende klassenraad**

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen.

Tijdens deze vergadering verstrekt je klassenleraar ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan door de klassenleraar of door een vakleerkracht een begeleidingsplan worden afgesproken.

Na gesprek met de CLB-medewerker en je ouders is het soms nodig inhaallessen te adviseren of extra-taken op te leggen.

Soms is doorverwijzing naar een begeleidend CLB-centrum of een andere instantie noodzakelijk. Van elke voorgestelde remediëring worden je ouders via de schoolagenda of per brief op de hoogte gebracht.

In het verslag van deze vergadering wordt het resultaat van de bespreking, evenals het geformuleerde advies aan je ouders opgenomen.

Je hebt het al begrepen: 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.

### **3.5.3 Flexibele leertrajecten**

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

#### **Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval**

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

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

\* Wanneer je als ex-OKAN-leerling of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs een tijdelijke achterstand hebt voor één of meer vakken, kan een aangepast programma uitgewerkt worden. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij je tijdens de vrijgekomen uren extra inzet op het verwerven en versterken van het Nederlands.

\* 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 van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

### **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.

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

## **3.5.4 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.

### **3.5.4.1 Het evaluatiesysteem**

#### **- Dagwerk**

Het dagwerk omvat de beoordeling van je oefeningen in de 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, maar vooral aan jezelf, informatie over bepaalde aspecten van je studievordering en ontwikkeling.

#### **- Permanente evaluaties**

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 je ouders via een brief. Op het einde van het 3<sup>e</sup> trimester kan over de leerstof van deze vakken ook een proefwerk afgenomen worden.

- Proefwerk

De bedoeling hiervan is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal. De periodes worden in je schoolagenda opgenomen. De school behoudt zich het recht om, in geval van onvoorziene omstandigheden, daarvan af te wijken.

Vijf lesdagen voor de proefwerkperiode krijg je geen huiswerk of overhoringen meer. Proefwerken kun je samen met de leerkracht inkijken zodat je uit je fouten leert.

- 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:

- o de 3<sup>e</sup> graad gezondheidszorg (dubbele finaliteit)
- o de 3<sup>e</sup> graad opvoeding en begeleiding (dubbele finaliteit)
- o de 3<sup>e</sup> graad basiszorg en ondersteuning (arbeidsmarktgerichte finaliteit)
- o het 7<sup>de</sup> jaar kinderbegeleider (arbeidsmarktgerichte finaliteit)
- o het 7<sup>de</sup> jaar verzorgende/zorgkundige (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. De stageovereenkomst en het stagereglement vind je in Deel III – punt 10.2.

#### **3.5.4.2 De concrete organisatie van de proefwerken**

De leerlingen blijven op school tot 11.50 uur. 's Middags kunnen zij thuis of op school studeren. Wie thuis studeert, legt voor iedere proefwerkenperiode de toelating van de ouders voor.

In het proefwerklokaal wordt enkel het schrijfgereef in een volledig doorschijnend plasticzakje meegebracht en eventueel één leerboek, dat zeker geen enkele betrekking mag hebben op het proefwerk van die beurt.

Hoeft het gezegd te worden dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid, ook gedurende de overhoringen en de proefwerken?

#### **3.5.4.3 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), variëren afhankelijk van de studierichting en de graad.

Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een overzicht van de samenstelling van het rapport voor zijn studiejaar.

#### **3.5.4.4 Fraude**

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

Elke ongewettigde afwezigheid op het moment van een taak, toets, klasoefening of examen beschouwen we als een onregelmatigheid. Dat betekent dan ook dat je in dit geval steeds een nul zal krijgen.

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

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

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

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

#### **3.5.4.5 Mededeling van de resultaten**

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Jij en je ouders kunnen ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De resultaten van het dagwerk en de permanente evaluatie vind je via het Schoolware platform (% rapport – Rapport digitaal).

Na iedere proefwerkperiode krijg je een rapport waarop alle resultaten (DW, PR, PE) worden vermeld.

- **S.O.-verzamelmapje, rapporten, attitudebeoordeling**

De informatie op Myro Online en het rapport vormen een schriftelijk verslag van je dagwerk en je proefwerk. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.

De volledige proefwerkperiodes variëren naargelang de graden en de onderwijsvorm.

- Eerste graad: elk trimester;
- Doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit: tweede en derde graad: elk semester;
- Arbeidsmarktgerichte finaliteit: tweede graad: elk trimester;
- Arbeidsmarktgerichte finaliteit: derde graad: elk semester.

De attitudebeoordeling wordt tweemaal per jaar meegegeven via een leerlingengesprek. De eerste keer in het eerste semester en de tweede keer in de loop van het tweede semester.

#### - **Informatievergaderingen**

Op geregelde tijdstippen organiseert de school contacten met je ouders om hen te laten kennismaken met de school, de directie en de leraars. Zij krijgen dan heel wat nuttige informatie over het pedagogisch project, de vakinhouden, het evaluatiesysteem, het rapport, het tussentijds rapport, enz. ...

Er zijn eveneens individuele contactmogelijkheden:

- eind oktober voor de eerstejaarsleerlingen en de nieuwe leerlingen;
- na de kerstproefwerken voor alle niet-laatstejaarsleerlingen;
- na de paasproeven voor eerstejaarsleerlingen;
- na de adviserende klassenraden van tweedes, vierdes en zesdes;
- op het einde van het schooljaar.

Die worden telkens via mail aangekondigd.

Maar om contact op te nemen met de school, hoeven je ouders niet te wachten op de informatievergaderingen. Een telefoontje voor een afspraak volstaat.

## **3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar**

### **3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?**

De delibererende klassenraad bestaat uit alle leerkrachten die dit schooljaar bij je opleiding betrokken zijn, en wordt voorgezeten door de directeur of zijn afgevaardigde.

Een leerkracht mag tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven of waarmee hij bloed- of aanverwant is tot en met de vierde graad (dit betekent dat een leerkracht niet mag delibereren over zijn kinderen (eerste graad), zijn kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van zijn broers en zussen (derde graad), zijn neven en nichten (vierde graad) en al hun aanverwanten).

Op het einde van het schooljaar of uitzonderlijk in de loop van het schooljaar beslist deze vergadering volledig autonoom:

- of je al dan niet geslaagd bent;

- welk oriënteringsattest en/of studiebewijs je krijgt.

De delibererende klassenraad zal je ook raad geven voor je verdere studieloopbaan.

Hij steunt zich daarbij op:

- het resultaat van je globale evaluatie (die betrekking heeft op de volledige wekelijkse lessentabel);
- beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- je mogelijkheden i.v.m. verdere studies.

De beraadslagingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De personen die je beoordelen, hebben je gedurende een volledig schooljaar gevolgd en begeleid. Eind juni kennen zij je voldoende om een verantwoorde eindbeslissing te kunnen nemen, rekening houdend met je evolutie (positief, negatief of status-quo).

Als de klassenraad van oordeel is dat je wel geslaagd bent, maar dat je best een onderdeel van de leerstof van een of ander vak tijdens de vakantie wat zou uitdiepen of op peil houden, dan kan hij je als studiehulp een *vakantietaak* geven.

Je wordt hiervan via het eindrapport en per brief verwittigd.

De klassenraad kan je via het eindrapport en per brief ook uitdrukkelijk een *waarschuwing* geven. Ondanks één of meer tekorten, wordt toch een positieve beslissing genomen. Je krijgt één jaar tijd om je bij te werken. De school zal je hierbij helpen. Komt er geen merkbare positieve evolutie, dan kan de klassenraad het volgend schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

De eindbeslissing, al dan niet met vakantietaak en/of waarschuwing, wordt aan jou en je ouders meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kunnen jij en je ouders met hun vragen steeds terecht bij de directeur, de klassenleraar, de vakleerkrachten en eventueel de CLB-afgevaardigde tijdens het geplande oudercontact.

Soms kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad niet in staat is om eind juni een eindbeslissing te nemen. De klassenraad heeft dan meer gegevens nodig omdat je deliberatiedossier niet volledig en/of niet eenduidig is.

De klassenraad kan je dan *bijkomende proeven* opleggen op het einde van de zomervakantie en pas dan een beslissing nemen. Je wordt hiervan via het rapport of per brief verwittigd. Bijkomende proeven zijn echter zeer uitzonderlijk en kunnen in geen geval opgeëist worden.

## **3.6.2 Mogelijke beslissingen**

### **3.6.2.1 In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad**

De delibererende klassenraad in het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad spreekt zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, in de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

- krijg je een **oriënteringsattest A**, dan word je

- ofwel zonder uitsluitingen toegelaten tot het volgend schooljaar;
- ofwel toegelaten tot het volgende leerjaar, maar
  - o niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
  - o je in het 2<sup>de</sup> 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, dan 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.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je een oriënteringsattest A zonder uitsluitingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder uitsluitingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je een oriënteringsattest A met uitsluitingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kan je van rechtswege het leerjaar overzitten.

### **3.6.2.2 Vanaf het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad**

Behalve op het einde van je secundaire studieloopbaan, spreekt de delibererende klassenraad zich, op basis van je prestaties in het voorbije schooljaar, op de eerste plaats uit over je slaagkansen in het volgende schooljaar:

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

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

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.

- **Een bewijs van competenties**

Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

*Overweeg je om je leerjaar over te zitten?*

- Behaal je een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.

Als je geslaagd bent in de eindleerjaren van een graad, wordt dit bekrachtigd met een studiebewijs dat waardevol kan zijn voor je later functioneren in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7<sup>de</sup> leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt (A-finaliteit)

In de onderwijskwalificatie van de A- en D/A-finaliteit liggen het bewijs van beroepskwalificatie(s) en eventueel het bewijs van deelkwalificatie(s) vervat.

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

De periode waarin bijkomende proeven kunnen plaatsvinden, wordt opgenomen in de jaarkalender.

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

Uitzonderlijke gevallen zijn:

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

Als je in de loop van het 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar (zie punt 3.5.4).

### **3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad**

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten);
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak;
- een waarschuwing voor één 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 klassenraad van het volgende schooljaar zal niet geheel abstractie maken van de wijze waarop dit werk desgevallend uitgevoerd werd.

### **3.6.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs hebt gekregen. Dit betekent dat een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad enkel kan bij:

- een oriënteringsattest A met uitsluiting van bepaalde basisopties/pakketten (1<sup>ste</sup> leerjaar A of B)
- een oriënteringsattest B
- een oriënteringsattest C
- een ongunstig advies tot overzitten na een oriënteringsattest B of, in het 1<sup>ste</sup> leerjaar A of B, na een oriënteringsattest A met uitsluiting van bepaalde basisopties/pakketten.

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 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 directeur of voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de kennisgeving van de eindbeslissing van de delibererende klassenraad 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 uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de jaarplanning in deel III, punt 3. We geven het rapport altijd aan jou zelf mee.

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 in deel III, punt 3.

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 uitgedeeld.

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

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

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

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

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

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

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

Of

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

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

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

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

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

Let op: als het beroep 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, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- 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 (zie ook deel III, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De afspraak van een gesprek kan enkel worden gewijzigd omwille van een gewettigde reden of overmacht. Laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

Als je op het einde van een 1ste leerjaar van de graad een attest van 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, kunnen ze ertegen in beroep gaan.

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

## **4 Leefregels, afspraken, orde en tucht**

### **4.1 Concrete afspraken en regels op school**

#### **4.1.1 Kledij**

Een net, stijlvol voorkomen bevordert een aangename sfeer.

In schoolverband draag je eenvoudige, verzorgde kledij zonder uitwendige groepstekens. Wij staan op een verzorgd voorkomen met gepaste haartooi en veilige kledij. Vakantiekledij is geen schoolkledij. Alle extravagante kledij, overdreven modesnufjes, opvallende sieraden, tatoeages en piercings zijn verboden. Bij discussie neemt de directeur de beslissing.

Tijdens de gymlessen dragen we de witte T-shirt en de zwarte turnbroek van de school, stevige sportschoenen en aparte sportkousen.

#### **4.1.2 Persoonlijke bezittingen**

- Je draagt zorg voor je schoollaptop, eigen boeken, kleren, schooltassen, brooddozen. Je tekent al je spullen, ook je kledij.
- Je laat je jas en je spullen niet rondslingeren. Je hangt die aan de kapstok. Je bergt je boeken en schriften in de daartoe voorziene plaatsen op.
- Je kan een locker huren.
- Je gaat spaarzaam om met schriften, mappen en alle andere benodigdheden. Niet alles moet nieuw of duur zijn.
- Je brengt alleen het allernoodzakelijkste zakgeld mee en houdt het altijd bij jou.
- Je gebruikt nooit kledingstukken, fietsen of materiaal van andere leerlingen zonder hun toestemming.
- Je brengt het gym- en zwemgerei de dag van de les 's morgens mee en 's avonds neem je het terug mee naar huis.
- Je brengt geen elektronische of andere apparatuur (zoals fototoestel, filmcamera...) mee naar school.
- De school is niet verantwoordelijk bij diefstal, verlies of schade

##### **4.1.2.1 Verbod op smartphones en slimme apparaten.**

Er geldt voor alle leerlingen een verbod op het gebruik van slimme apparaten zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's.... tijdens de periode van de normale aanwezigheden van leerlingen op school (= de volledige aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

De slimme apparaten zijn noch zichtbaar, noch binnen jouw handbereik. Je bergt ze op in je locker of in je schooltas. De apparaten zijn steeds volledig uitgeschakeld.

Het is alleen toegelaten om 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-muros activiteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- tijdens stages of werkplekleren gelden het arbeidsreglement en/of de afspraken met de werkgever.

Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden zonder de uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Leerlingen die deze bepaling overtreden, kunnen worden gesanctioneerd op basis van het herstel- en sanctioneringsbeleid.

#### **4.1.3 Pesten, geweld en seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Omdat we elkaar respecteren, zullen we de medeleerlingen en het personeel met waardering benaderen, niemand pesten, krenken of uitsluiten zodat iedereen zijn eigenheid kan en durft ontplooiën.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag werken enorm negatief in op het welbevinden van leerlingen. Positieve acties om pestgedrag te voorkomen, zijn belangrijk. Systematisch pestgedrag tegenover dezelfde leerling die geïsoleerd wordt en geen weerstand kan bieden, wordt niet getolereerd. We werken aan een preventie-strategie en een interventieplan. Bij een pestprobleem geven we signalen aan drie groepen:

- aan de gepeste leerling: dat hij zich kan richten tot de klassenleraar, de directie of iemand van de leerlingenbegeleiding indien hij slachtoffer is van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag op school. Samen met de leerling probeert de school naar een oplossing te zoeken;
- aan de pestende leerling: dat het personeel onmiddellijk tussen zal komen, dat de ouders kunnen ingelicht worden, dat het orde- en tuchtreglement kan worden toegepast;
- aan alle leerlingen: dat de school van de leerlingen verwacht dat ze pestgedrag signaleren wanneer ze er getuige van zijn.

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Grensoverschrijdend gedrag, in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd. Heb je vragen of voel je je ongemakkelijk door iets wat op school is gebeurd? Neem dan contact op met je klassenleraar, je jaaropvoeder, iemand van de leerlingenbegeleiding of de directie. We zullen samen met jou op zoek gaan naar een oplossing, zonder te oordelen en respect voor de privacy van alle betrokkenen.

#### **4.1.4 Veiligheid op school**

In het kader van *veiligheid*, neemt de school maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor E.H.B.O.-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen respecteert en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Volg daarom stipt de richtlijnen hierrond. Lees ook aandachtig de lokaalreglementen en de evacuatie-richtlijnen die in elk lokaal hangen. Signaleer defecten en storingen via je klassenleraar of in het leerlingensecretariaat.

#### **Veiligheidsopvoeding voor de leerlingen**

- De klassenleraars geven de informatie in verband met veiligheid, orde, netheid, hygiëne door aan de leerlingen bij het begin van het schooljaar.

- In bepaalde lokalen/labos zijn er specifieke risico's aanwezig. Hoe je deze risico's kan beheersen en welke preventiehandelingen je dient uit te voeren, is beschreven in een lokaal/laboreglement dat in het lokaal hangt. De vakleerkracht geeft hierbij toelichting.
- Bij alle machines is er een instructiekaart aanwezig die door de leerkrachten aan de leerlingen wordt uitgelegd. Hierin worden in het bijzonder aspecten van veiligheid apart besproken (kledij, gedragscode, beschermingsmiddelen).
- Evacuatieoefeningen leren de leerlingen hoe ze moeten handelen in geval van alarm. Je dient deze afspraken op te volgen zodat incidenten vermeden worden in het belang van je medeleerlingen en van jezelf.  
Elk jaar wordt een evacuatieoefening gehouden waarbij een gesimuleerde noodsituatie wordt uitgetest. Deze oefening heeft tot doel de noodprocedures van de schoolorganisatie uit te testen en jou levensreddende attitudes bij te brengen. De ontruimingsvoorschriften hangen in het klaslokaal.

Het leren omgaan met veiligheidsvoorschriften is een leerproces. Onze school wil je dit bijbrengen zodat ze later deel uitmaken van je leef- en beroeps cultuur.

### **Veiligheid**

Om een **veilig** milieu te verzekeren is het strikt noodzakelijk dat de directie altijd weet waar je bent:

- in het klaslokaal tijdens de lessen;
- op de speelplaats tijdens de speeltijden;
- in de eetzaal tijdens de maaltijden;
- in het studielokaal tijdens de studie-uren.

Balspelen op de speelplaats kunnen enkel met ballen van school in een sportieve sfeer.

Aangezien orde en netheid direct invloed hebben op de veiligheid van leerlingen en personeel wordt dit aspect ook hier ter sprake gebracht.

Je houdt ingangen van schoolgebouwen en lokalen altijd vrij. Je schooltas plaats je zo dat zij de doorgang niet hindert en je hangt je jas aan de kapstok.

### **Veilig weggebruik**

- Je volgt altijd de veiligste weg van en naar school;
- Je komt rechtstreeks naar school en blijft niet aan de poort staan. Je belemmert het verkeer niet;
- Je zorgt voor je eigen veiligheid en die van de anderen:
  - ~ je fietst of stept niet op het schoolterrein;
  - ~ je stalt je fiets of step op de voorziene plaatsen;
  - ~ je parkeert je bromfiets aan de sporthal en je rijdt stapvoets op het parkeerterrein;
  - ~ je sluit je fiets, step of bromfiets;

### **EHBO**

Bij ongevallen of ziekte kun je terecht in de EHBO-post op school. Er is een centrale EHBO-dienst in het leerlingensecretariaat. Bij ernstige kwetsuren zal de centrale EHBO-dienst de hulpdiensten verwittigen.

## 4.1.5 ICT-reglement

### 4.1.5.1 Laptopproject

Sinds de lancering van de 'Digisprong' heeft elke leerling in de Sint-Paulusschool een computer ter beschikking. Hoe organiseren we dit?

De situatie is verschillend naar gelang de leerjaren.

- *leerlingen van de eerste graad*

Je kan een laptop huren van de school tot juni van het tweede leerjaar. Voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad koop je een laptop.

Het huursysteem voor het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> jaar is als volgt:

- **Waarborg:** € 100. Dit bedrag wordt terugbetaald op het einde van de huurperiode, voor zover de laptop in goede staat, en samen met oplader en hoes (of shockcase), op school wordt ingeleverd.
- **Servicekost:** € 15 per maand; 12 maanden te betalen in het eerste jaar en 10 maanden in het tweede jaar. Je levert de laptop in op het einde van het schooljaar van het tweede leerjaar. (Bedrag servicekost onder voorbehoud van richtprijs maandelijks huurbedrag door overheid)

Op het einde van het tweede leerjaar krijg je informatie over de aankoop van een laptop.

- *Leerlingen die in september 2025 in de Sint-Paulusschool in de tweede of derde graad starten (zij-instromers)*

Je kan een laptop huren van de school, zolang je leerling bent van de Sint-Paulusschool.

Het huursysteem voor zij-instromers is als volgt:

- **Waarborg:** € 100. Dit bedrag wordt terugbetaald op het einde van de huurperiode, voor zover de laptop in goede staat, en samen met oplader en hoes (of shockcase), op school wordt ingeleverd.
- **Servicekost:** € 10 per maand; 12 maanden per schooljaar. In het laatste schooljaar worden 10 maanden aangerekend omdat je de laptop op het einde van dat schooljaar inlevert. (Bedrag servicekost onder voorbehoud van richtprijs maandelijks huurbedrag door overheid)

- *Leerlingen die sinds september 2023 leerling van de Sint-Paulusschool zijn*

Je kan een laptop huren van de school zolang je leerling bent van de Sint-Paulusschool.

Het huursysteem is als volgt:

- **Servicekost:** € 10 per maand; 12 maanden per schooljaar. In het laatste schooljaar worden 10 maanden aangerekend omdat je de laptop op het einde van dat schooljaar inlevert. (Bedrag servicekost onder voorbehoud van richtprijs maandelijks huurbedrag door overheid)

De gebruikersovereenkomst voor de leerlingenlaptop met toebehoren vind je in deel III, punt 11.

#### 4.1.5.2 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**, 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.

### 4.1.5.3 ICT-afspraken

#### 1. ICT-gebruik op school

- Het gebruik van de ICT-middelen op school (hardware, software, internet ...) is bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten.
- Gebruik je eigen gebruikersnaam om je aan te melden in het netwerk. Deze is persoonlijk en mag niet doorgegeven worden. Vergeet niet 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.

#### 2. Internetgebruik en netiquette

- Het gebruik van internet is gratis en is bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor het gebruik van nieuwsgroepen en e-mail.
- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Je blijft te 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.
- Het bekijken van porno, gewelddadige, mensonterende, racistische of andere discriminerende websites is verboden.
- Volgende activiteiten zijn eveneens niet toegelaten:
  - hacking: het zoeken en/of verkrijgen van toegang tot systemen zonder geldige toelating;
  - het downloaden van bestanden die niet schoolgerelateerd zijn;
  - online spelletjes;
  - chatten;
  - het verzenden van intimiderende of beledigende berichten
- Elke toepassing die de leerling realiseert in schoolverband is vrij van pornografische, racistische, gewelddadige of mensonterende inhoud; ze beantwoordt aan alle elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht; ze bevat geen informatie die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Als deze afspraken overtreden worden, kunnen sancties volgen.

#### 3. 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 op het elektronisch leerplatform met je persoonlijke gebruikersnaam en wachtwoord.

- Als leerling heb je ook een professioneel e-mailadres (voornaam.naam@sgsintpaulus.eu). Zolang je aan één van onze scholen van de Scholengemeenschap Sint-Paulusschool verbonden bent, heb je gratis toegang tot Outlook-web, diverse klas- en andere sites en OneDrive, je persoonlijke opslagruimte in de cloud.
- We verwachten van onze leerlingen dat ze het schoolplatform en hun mailverkeer regelmatig, minstens om de 2 schooldagen, raadplegen.
- 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.

#### **4. Richtlijnen in het kader van cybermisbruik (sociale media, mail enz.)**

- Geef nooit je gebruikersnaam en paswoord door aan vrienden.
- Antwoord niet op pestberichten.
- Als er iets vervelend gebeurt in de chat, de mail...: ga weg en sluit af. Vertel het aan iemand die je vertrouwt.
- Bij cyberpesten contacteer je best de leerlingbegeleiding of de directie voor opvolging en ondersteuning. Maak indien mogelijk een print van de pesterijen of ongepaste reacties. Zo hebben we bewijsmateriaal.
- Deel nooit fotomateriaal van een ander, ook als je deze foto's zelf (ongevraagd) toegestuurd kreeg. Ook het tonen van een foto zonder toestemming is strafbaar.

#### **4.1.6 Infrastructuur**

- De gebouwen, klaslokalen, gangen, eetzaal, studiezaal, speelplaats en toiletten houden we net en beschadigen we nooit. Alle meubilair behandelen we met zorg.
- Wie iets met opzet beschadigt of schade toebrengt door onrechtmatig gebruik zal de kosten moeten vergoeden.
- Je brengt bij het einde van elke dag de klas in orde. Iedere leerling komt aan de beurt volgens een vast schema, opgemaakt door de klassenleraar, om de klas te vegen, de borden schoon te maken, de vensters te sluiten, enz. Je klopt de bordenwissers niet uit op de grond of tegen de muren. Als je posters en andere versieringen aanbrengt, zijn ze esthetisch en pedagogisch verantwoord en je vraagt hiervoor toestemming aan de klassenleraar.

Omdat je mee verantwoordelijk bent voor alle materiële zaken meld je elke beschadiging onmiddellijk op het leerlingensecretariaat.

#### **4.1.7 Een groene school**

Dankzij de volgehouden inspanningen van het MOS (**M**ilieuzorg **O**p **S**chool) verwierven we het label "groene school". Dit kwaliteitslabel willen we behouden. Daarom roepen we iedereen op om op school milieuvriendelijk te werken en te leven. Je weert aluminiumfolie en gebruikt een brooddoos. Afval en papier help je mee recycleren.

Bij uitstappen hanteren we de Leave No Trace-principes:

- Bereid je uitstap goed voor. Gebruik een drinkfles, koekjesdoos en brooddoos.
- Laat geen afval achter.
- Neem niets mee uit de natuur (behalve afval).
- Respecteer fauna en flora.
- Respecteer andere bezoekers.

## **4.2 Privacy**

### **4.2.1 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

Voor alle verwerkingen van die persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa, het softwareprogramma waarmee de school werkt. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je 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. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten, dan kan je contact opnemen met de directeur.

#### **4.2.2 Wat als je van school verandert?**

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit zijn enkel de gegevens die betrekking hebben op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. 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. Hou er rekening mee dat enkele gegevens verplicht moeten worden doorgegeven en de inhoud ervan toegelicht. Hiertegen kan je geen bezwaar aantekenen. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden als je een verslag voor het buitengewoon onderwijs, een gemotiveerd verslag, enz. hebt. Je nieuwe school kan dit verslag voor het buitengewoon onderwijs of een gemotiveerd verslag raadplegen via IRIS-CLB online.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de facebookpagina van de school, in de schoolkrant 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 het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

Audio- en videostreams of opnameapparatuur zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijk de toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **4.2.4 Bewakingscamera's**

De school maakt gebruik van bewakingscamera's.

#### **4.2.5 Doorzoeken van lockers**

De school behoudt zich het recht om, in geval van een ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers in het bijzijn van de gebruiker te controleren.

#### **4.2.6 Gebruik artificiële intelligentie**

Leerkrachten kunnen tijdens de les leerlingen gebruik laten maken van artificiële intelligentie (AI). Sommige van de AI-tools stellen leeftijdsvereisten in hun gebruiksvoorwaarden. Voor leerlingen jonger dan 18 jaar is ouderlijke toestemming vereist.

Dit wordt gevraagd bij de start van het schooljaar: ouders tekenen voor akkoord in één document (pedagogisch project, schoolreglement...)

#### **4.3 Lockers**

De school verhuurt lockers om de leerlingen toe te laten hun boeken en schriften, sportkledij... op een veilige manier op te bergen. Voor de huurprijs en de waarborg verwijzen we naar de lijst met financiële bijdragen die van jou of je ouders kunnen worden gevraagd. Deze lijst ontvang je bij het begin van het schooljaar. Je bekomt geen gedeeltelijke teruggave van het huurgeld bij afwezigheid tijdens het schooljaar.

De waarborg wordt volledig terugbetaald wanneer je de originele sleutel na de huurperiode inlevert. De huurperiode eindigt op de laatste lesdag. Bij niet inleveren van de sleutel vervalt de waarborg en kan je volgend schooljaar geen gebruik meer maken van een locker.

Bij verlies van je originele lockersleutel dien je dit onmiddellijk te melden op het leerlingensecretariaat. Als je originele lockersleutel wordt teruggevonden, brengt het leerlingensecretariaat je hiervan op de hoogte.

Bij definitief verlies wordt er een nieuw slot geplaatst en betaal je hiervoor een vergoeding (zie lijst met financiële bijdragen).

Indien je je sleutel niet binnen de vijf schooldagen komt ophalen, kan je tot het einde van de huurperiode geen gebruik meer maken van je locker.

Als leerling ben je verantwoordelijk voor het goed gebruik van de locker. Een locker die beschadigd werd door oneigenlijk gebruik, wordt door de school hersteld. Je bent zelf verantwoordelijk voor de kosten van deze herstelling. Beschadigingen aan de buitenzijde, aangebracht door derden, dien je onmiddellijk te melden op het leerlingensecretariaat.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel verlies of diefstal of vernieling van de bewaarde inhoud van de locker.

#### **4.4 Gezondheid**

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen *gezondheid* en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor het overmatig gebruik van frisdrank en voor het misbruik van genees- en genotsmiddelen, zoals o.a. alcoholische drank en energiedranken. Daarom verbieden we dit alles op school.

Gezonde tussendoortjes kunnen enkel op de speelplaats. In de gangen en de klaslokalen eet je niets. Snoepen, chips en kauwgom zijn op school verboden. Wie zich aan deze afspraken

niet houdt, moet als sanctie onze infrastructuur netjes helpen onderhouden. Op de speelplaats zijn drankfonteinnetjes geïnstalleerd.

#### 4.4.1 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

##### \*De leerling wordt ziek op school

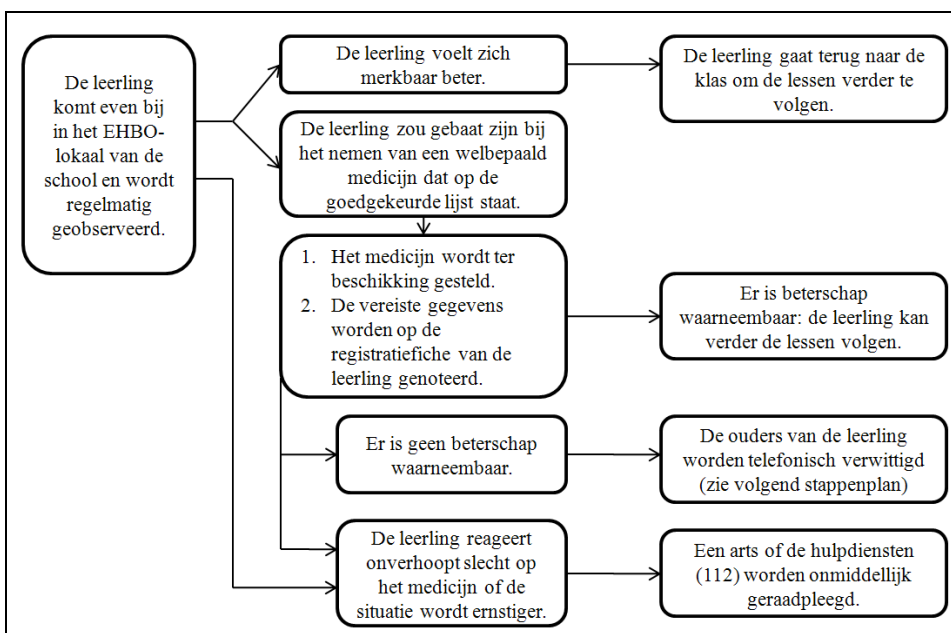
Het kan voorkomen dat de leerling tijdens de schooluren ziek wordt, ergens pijn heeft, zich verwondt, door een insect wordt gestoken of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school steeds een inschatting maken van de ernst van de situatie en zo efficiënt mogelijk handelen (zie ook verdere stappenplannen).

In het geval er sprake is van een klein onschuldig ongemak (een insectenbeet, een blauwe plek, menstruatiepijn...) zal de school de afweging maken of uw kind gebaat is bij het innemen van eenvoudige, algemeen gangbare medicijnen. De school beschikt over een zeer beperkte voorraad van volgende medicijnen, met name Buscopan, Dafalgan, Imodium, Mucoangin, Nurofen, Perdofermina. De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht. Deze lijst wordt geregeld gecontroleerd, om misbruik en overconsumptie te voorkomen. Het medicijn wordt aangerekend.

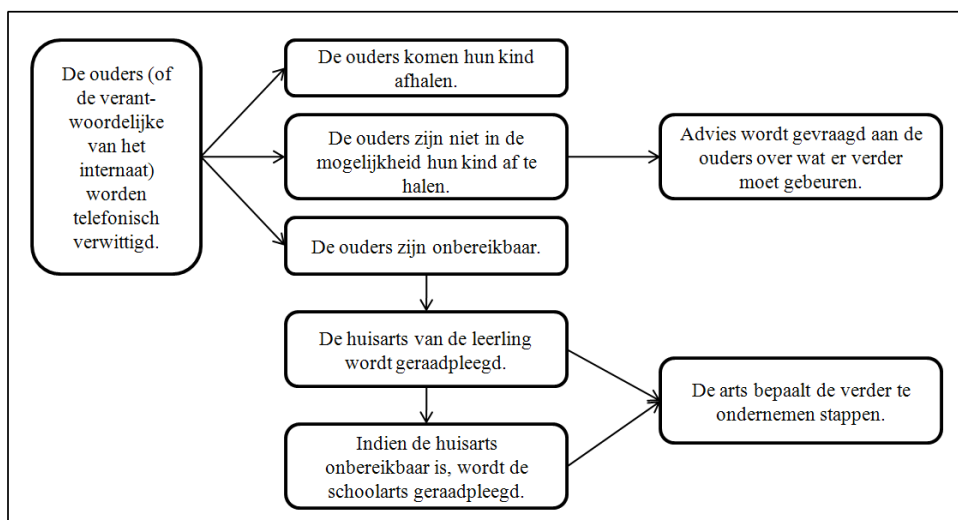
In elk ander geval zal de school altijd contact met de ouders opnemen om te overleggen over de stappen die de school moet ondernemen. Wanneer de situatie zich echter voordoet dat de ouders niet te bereiken zijn, zal de school een huisarts of zo nodig de schoolarts contacteren om advies te verkrijgen over de verder te ondernemen stappen.

De ouders geven in het begin van ieder schooljaar hun goedkeuring met de bovengenoemde handelwijze. De ouders duiden ook op een lijst aan welke geneesmiddelen wel of niet verstrekt mogen worden. Ze houden daarbij rekening met eventuele allergische reacties.

Stappenplan – de leerling wordt ziek op school – hij/zij heeft een onschuldig ongemak



Stappenplan – de leerling wordt ziek op school – hij/zij is niet meer in staat de lessen te volgen



### **\*Toezien op het gebruik van geneesmiddelen**

Wanneer de ouders wensen dat de school er op toeziet dat de leerling tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt, dienen de ouders vooraf een medicijnattest in te vullen en te ondertekenen. De school zal dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register.

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 aan de balie bij het leerlingensecretariaat.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

### **\*Medische handelingen**

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

#### **4.4.2 Rookverbod**

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en pruim- of snuiftabak zijn verboden.

Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoorten, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren.

Ook bij verplaatsing tussen beide campussen respecteren we het rookverbod.

Dit rookverbod geldt ook tijdens alle schoolgebonden activiteiten.

Als je het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het herstel en sanctioneringsbeleid.

#### **4.4.3 Alcoholische dranken en overige drugs**

Alcoholische dranken, energiedranken en overige drugs zijn verboden op school, aan de schoolpoorten, tijdens excursies of reizen. Wanneer je alcohol of drugs bezit of gebruikt nemen we deze in beslag, verwittigen we je ouders en nemen we een orde- of tuchtmaatregel.

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond alcohol en overige drugs. We nodigen alle betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Als je in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken met drugs, dan zal onze school in de eerste plaats een hulpverleningsaanbod doen. Dit neemt echter niet weg dat we conform het orde- en tuchtreglement sancties kunnen nemen. Dit zal het geval zijn wanneer je niet meewerkt met dit hulpverleningsaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen bij druggebruik betreft.

In het kader van de drugpreventie organiseren we informatievergaderingen. We leggen ook de drugprocedure aan onze leerlingen uit. Voor ons preventieplan verwijzen we naar de leerlingenbegeleiding.

#### **4.4.4 Verkoop onder leerlingen**

Het is niet toegelaten dat leerlingen goederen of diensten verkopen in schoolverband; tenzij dit gebeurt met toelating van de directeur (mini-onderneming, initiatieven uit de leerlingenraad...)

## **4.5 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 het herstel- en sanctioneringsbeleid.

### **4.5.1 Herstel**

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. Als herstel mogelijk is, kan de school de betrokkenen uitnodigen om in een hersteltraject te stappen. 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);

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

### **4.5.2 Begeleidende maatregelen**

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school onder andere volgende begeleidende maatregelen nemen:

- een gesprek met de klassenleraar en/of de pedagogische directie;
- een wekelijks opvolgsysteem (WOS) waarbij de klassenraad gedurende een periode wekelijks verslag uitbrengt van het lesverloop
- een begeleidingsovereenkomst;

Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.

- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT) ook wel time-out genoemd; Dit is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.

### **4.5.3 Ordemaatregelen**

#### **4.5.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?**

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kan een personeelslid van het schoolbestuur je een ordemaatregel opleggen.

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

#### **4.5.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?**

- een verwittiging;

- een strafwerk;
- de tijdelijke verwijdering uit de les – je meldt je dan onmiddellijk in het leerlingensecretariaat;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve maatregel.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

#### **4.5.4 Tuchtmaatregelen**

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

##### **4.5.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?**

Wanneer de goede werking van de school in gevaar komt door jouw storend gedrag of door ernstige feiten die je pleegt, kunnen we beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen. Dat zal bv. het geval zijn:

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

##### **4.5.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?**

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

##### **4.5.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?**

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

##### **4.5.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?**

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag\* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Je kan je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is.

(\*) met dagen\* bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Voor de Vlaamse Gemeenschap is 11 juli een reglementaire feestdag).

Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

- Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen\* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen de beslissing.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden tot het einde van de tuchtprocedure (zie punt 4.5.4.7).

#### **4.5.4.5 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 beroep in bij het schoolbestuur: Dit kan enkel op één van de volgende twee manieren:
  - Je stuurt een aangetekende brief naar  
Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie  
vzw Sint-Paulusschool, Katholiek secundair onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem  
Vijfseweg 2  
8790 Waregem
  - Wanneer de school open is, kunnen je ouders het beroep t.a.v. het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend.
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen\*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

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

Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen\* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De afspraak voor een gesprek kan enkel worden gewijzigd omwille van een gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### **4.5.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:**

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.
- Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (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<sup>de</sup> lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

#### **4.5.4.7 Wat is een preventieve schorsing?**

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde 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 megedeeld aan je ouders.

#### **4.5.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel**

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

#### **4.6 Klachtenregeling**

Heb je een bezorgdheid of een vraag? Praat er dan eerst over met de betrokken personen en/of directeur. Pas als dit niet het gewenste resultaat oplevert, kan je je bezorgdheid of vraag doorgeven aan het schoolbestuur. Meer info vind je hierover op de website van Sint-Paulus.

## DEEL III – INFORMATIE

De bepalingen opgenomen in dit deel zijn meer van informatieve aard. Het maakt 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.

### 1 Wie is wie

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

We willen die mensen aan jou voorstellen.

Voor een beknopt overzicht verwijzen we naar 1.17.

#### 1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in de Sint-Paulusschool, waartoe onze school behoort. Dit bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur wordt op onze school bijgestaan door een adviesraad gekozen door de kloostercongregatie die de school heeft opgericht.

#### 1.2 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

Campusdirecteur Sint-Paulusschool campus Hemelvaart: Mw. D. Beunens

Pedagogische directeurs Sint-Paulusschool: Mw. D. Parmentier, Dhr. J. Baert

#### 1.3 Personeel

De groep leerkrachten vormt het **onderwijzend personeel**. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen zij nog andere pedagogische taken.

Het **ondersteunend personeel** heeft onder meer als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht en het begeleiden van leerlingen.

Zij staan de directeur ook bij in het administratief beheer van de school.

Ook het **onderhoudspersoneel** is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

#### 1.4 Klassenraad

Op onze school heb je als leerling recht op een passende begeleiding.

Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleerkrachten te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een "begeleidende" klassenraad samen. Tijdens deze vergadering bespreekt de klassenraad de evolutie van elke leerling van de klas en zoekt men naar een passende individuele begeleiding. De klassenraad kan een begeleidingsplan voorstellen.

## 1.5 Werkgroep Pastoraal

In onze christelijke school ligt het accent op naastenliefde, redelijkheid en geloof, hartelijkheid en dankbaarheid en vooral de zorg voor de zwaksten. Bij dit alles volgen we het spoor van Jezus van Nazareth, de lijn van het evangelie. De werkgroep schoolpastoraal is de stimulerende kern voor het religieuze beleven. Zij coördineert de initiatieven van de grote groep en werkt ze concreet uit. Voor de leerlingen wordt dit verduidelijkt via een jaarthema, uitgewerkt door een aparte werkgroep.

De christelijke inspiratie van de school krijgt vorm in de liturgie. Vieringen zijn uitingen van feestvieren in gelovig perspectief. Door middel van sacramenten, gebed, symbolen, woorden en rituelen kan de leerling zelf de godsrelatie vermoeden, ontdekken, misschien bevestigen en erom danken.

Er is een eucharistieviering bij het begin en het einde van het schooljaar. Daarnaast zijn er tal van gebedsmomenten doorheen het schooljaar: novemberviering, adventswake, kerstwake, vasten-boete-viering, vieringen tijdens de Goede Week, klasvieringen, getuigenissen enz. Ook elke lesdag starten we met een gebed.

De school is geen eiland in de wereld. Ze is verbonden met de plaatselijke gemeenschap: de gemeente, de parochie, de dekenij ... Het sociaal engagement van onze leerlingen uit zich bv. in bejaardenbezoek, actieve deelname aan sociale acties zoals welzijnszorg, e.d. Bezinning over 'sociale rechtvaardigheid' zet aan tot daden. Onze school werkt jaarlijks mee met de dekenale actie Broederlijk Delen.

## 1.6 Leerlingenbegeleiding

"Leerlingenbegeleiding anticipeert op wat kinderen en jongeren moeten leren: leren leren, leren kiezen, zich leren integreren in een groep, gezond gedrag ontwikkelen, enz. Door dat anticiperen geef je leerlingen middelen in handen om mogelijke crisissen zelf op te lossen."

De leerlingenbegeleiding helpt de leerlingen in hun persoonlijke, sociale en emotionele ontplooiing.

Daarom organiseert de school activiteiten rond dit thema.

### a) Preventieve begeleiding

Ons preventieplan is uitgewerkt over de verschillende leerjaren heen. We geven als voorbeeld enkele projecten:

1<sup>o</sup> jaar: project rond pesten, leefsleutels

2<sup>o</sup> jaar: project rond sociale media

3<sup>o</sup> jaar: project rond drugpreventie

4<sup>o</sup> jaar: project rond gezonde voeding, relaties

5<sup>o</sup> jaar: project rond drugpreventie

6<sup>o</sup> jaar en 7<sup>o</sup> jaar: studiekeuzebegeleiding naar het hoger onderwijs toe

Deze projecten worden ondersteund door verschillende werkgroepen.

### b) Individuele begeleiding

Elke leerling kan bij zijn klassenleraar aankloppen. Daarnaast kan hij ook bij een lid van de leerlingenbegeleiding terecht.

Het kernteam leerlingenbegeleiding is als volgt samengesteld:

- de pedagogische directie;
- het CLB;
- de jaaropvoeders
- leerkrachten die nascholingen hebben gevolgd inzake leerlingenbegeleiding en remediëringsbeleid.

De problemen die bij de leerlingenbegeleiding aan bod komen zijn sterk variërend, onder andere begeleiding bij studiemethode en -planning, leerstoornissen, motivatieproblemen, pesten, spijbelen, faalangst, cognitief sterk functionerende leerlingen, problemen met drugs, problemen in de klasgroep, seksuele en relationele problemen, rouwverwerking... Hett zorgteam stellen zich luisterbereid op, steunen de leerlingen en helpen hen om een stap te zetten naar een mogelijke oplossing van hun probleem.

Op school zijn enkele lokalen sfeervol ingericht voor de leerlingenbegeleiding.

## 1.7 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

1. De school werkt samen met het:

CLB aan de Leie Campus Weimeersen

Zuiderlaan 42, 8790 Waregem

directie: Bekaert Katrien

tel. 056 60 23 93

<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-weimeersen>

weimeersen@clbaandeleie.be

openingsuren: elke werkdag van 8.30u tot 12u en van 13.30u tot 17u  
(maandag tot 18u vrijdag tot 16u)

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

2. Wat doet het CLB aan de Leie campus Weimeersen?

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.

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, salmonella, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratte, 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.

### 3. 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.

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 en de gegevens van de medische onderzoeken.

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.

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.

## **1.8 Het leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen**

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen. Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

## **1.9 Leerlingenraad**

Het doel van deze raad is leerlingen meer te betrekken in het schoolgebeuren zodat ze zich beter voelen op school. Door mee te participeren in het schoolgebeuren verbeteren ze ook de leef- en leersfeer op school.

## **1.10 Pedagogische werkgroepen**

Via verschillende werkgroepen kunnen personeelsleden participeren aan het schoolbeleid. In deze werkgroepen proberen we samen onze pedagogische werking te optimaliseren.

## **1.11 Ouderraad**

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

Bij het begin van elk schooljaar worden de ouders uitgenodigd zich aan te sluiten bij de ouderraad van de school en bij de "Nationale Confederatie van Ouderverenigingen".

## **1.12 Lokaal Overlegcomité (LOC)**

In het LOC zetelt een vertegenwoordiging van werkgevers en werknemers, paritair samengesteld. Dit overlegorgaan behandelt personeelsaangelegenheden.

## **1.13 Schoolraad**

Vanaf 1 april 2005 wordt de officiële participatie op de school gerealiseerd in de schoolraad. Deze raad bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders, de leerlingen, de personeelsleden en de lokale gemeenschap.

De schoolraad zal advies geven en overleg plegen met het schoolbestuur over een aantal schoolaangelegenheden. Voor deze specifieke bevoegdheden verwijzen we naar het huishoudelijk reglement van de schoolraad. De verslagen van de schoolraad kunnen op eenvoudige vraag verkregen worden aan het onthaal van de school.

Vanuit de schoolraden van de pedagogische entiteiten van onze scholengemeenschap, wordt op het niveau van de scholengemeenschap een medezeggenschapscollege gevormd.

## **1.14 Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)**

Het CPBW is een paritair samengesteld overlegorgaan dat adviezen formuleert aan het beleid in verband met preventie en bescherming op het werk.

## **1.15 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting**

**Zie ook zie deel II, punt 4.5.4.5:** De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen ofwel vernietigen.

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

## **1.16 De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad**

**Zie ook deel II, punt 3.6.4:** In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

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

## 1.17 Overzicht 'Wie is wie'

**Scholengemeenschap** vzw Sint-Paulusschool

**Schoolbestuur** vzw Sint-Paulusschool, Katholiek secundair onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem

Voorzitter: Francky Verschuere

Administratieve zetel: Vijfseweg 2, 8790 Waregem

**Campusraad** Sint-Paulusschool campus Hemelvaart

Voorzitter: Mevr. A. Bamelis

Wortegemseweg 58, 8790 Waregem

Tel. 056 60 38 88

Administratieve zetel: Keukeldam 17, 8790 Waregem

### Directie

Campusdirecteur: Mw. D. Beunens

Pedagogische directeurs Sint-Paulusschool campus Hemelvaart:

Mw. D. Parmentier en Dhr. J. Baert

### CLB-medewerker

Contactpersoon: Mw. M. Dewitte ([miet.dewitte@clbaandeleie.be](mailto:miet.dewitte@clbaandeleie.be))

### CPBW

Voorzitter: Mw. D. Beunens

Diensthofd veiligheid: Mw. H. Claeys

### Beroepscommissies

Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie

vzw Sint-Paulusschool, Katholiek secundair onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem

Vijfseweg 2

8790 Waregem

### Ouderraad

Voorzitter Mw. H. Henderickx

### Schoolraad

Voorzitter: Mw. E. Vandorpe

Afgevaardigden leerlingen: O. Fourneau, C. Van Wonterghem,

Afgevaardigden personeel: Mw. P. Deboosere, Dhr. R. Delafontaine, Dhr. T. Herrero

Afgevaardigden ouders: Mw. C. Beernaert Mw. E. Vandorpe, Mw. V. Vandenbroucke

Afgevaardigden lokale gemeenschap: Mw. S. Vanlancker, Dhr. V. Degryse, Mw. L. Windels

### LOC

Voorzitter: Mw. D. Beunens

Vertegenwoordigers schoolbestuur:

Mw. D. Beunens, Mw. D. Parmentier, Mw. A. Bamelis, Dhr. L. Kint

Vertegenwoordigers personeel:

Dhr. G. Steuperaert, Mw. A. Holvoet, Dhr. M. Van Coillie Mw. A. Vanden Berghe

## **2 Studieaanbod**

Voor ons studieaanbod verwijzen we naar onze website [www.sintpaulus.eu](http://www.sintpaulus.eu)

### 3 Jaarkalender

#### Oudercontacten

- Voor eerstejaars en nieuwe leerlingen: op een avond in de loop van het 1<sup>ste</sup> trimester.
- Kerstmis (voor alle niet-laatstejaars): vrijdag 19 december 2025
- Kerstmis (voor de laatstejaars): deze leerlingen halen hun rapport op vrijdagvoormiddag 19 december zelf op. We nodigen ouders en leerlingen uit op een oudercontact in het begin van het tweede trimester waar we ook de studiekeuze bespreken.
- Pasen (voor de eerstejaars): vrijdag 3 april 2026
- Voor tweede- en vierdejaars volgt nog een extra oudercontact met info over de studiekeuze.
- Einde schooljaar (voor alle niet-laatstejaars): de rapportafhaling en het oudercontact vinden plaats op dinsdag 30 juni 2026. De leerlingen halen in de voormiddag hun rapport op. In de namiddag is er (vrijblijvend) oudercontact waarop alle ouders welkom zijn. In sommige gevallen (B- of C-attest of belangrijke bijkomende informatie) is de aanwezigheid van de ouders wenselijk.

#### Bijkomende proeven

We plannen de bijkomende proeven op maandag 17 en dinsdag 18 augustus 2026.

#### Vakantie en vrije dagen voor het schooljaar 2025-2026

##### • 1<sup>e</sup> trimester

Pedagogische studiedag	vrijdag 24 oktober 2025
Herfstvakantie	maandag 27 oktober t.e.m. zondag 2 november 2025
Vrije dag	maandag 10 november 2025
Wapenstilstand	dinsdag 11 november 2025
Kerstvakantie	maandag 22 december t.e.m. zondag 4 januari 2026

##### • 2<sup>e</sup> trimester

Krokusvakantie	maandag 16 t.e.m. zondag 22 februari 2026
Paasvakantie	maandag 6 t.e.m. zondag 19 april 2026

##### • 3<sup>e</sup> trimester

Dag van de Arbeid	vrijdag 1 mei 2026
Hemelvaart	donderdag 14 mei 2026
Vrije dag	vrijdag 15 mei 2026
Pinkstermaandag	maandag 25 mei 2026

Het schooljaar eindigt op dinsdag 30 juni 2026.

#### Studie

Begindatum:	opvang	woensdag 3 september 2025
	huiswerkklas en avondstudie	donderdag 11 september 2025
	woensdagnamiddagstudie	woensdag 10 september 2025

Geen studie op:	maandag 1 september t.e.m. dinsdag 9 september 2025
	donderdag 23 oktober 2025
	vrijdag 7 november 2025
	maandag 5 januari 2026
	vrijdag 13 februari 2026

vrijdag 3 april 2026  
maandag 20 april 2026  
woensdagnamiddag 13 mei 2026  
vrijdag 22 mei 2026

***De opvang gaat altijd door.***

## **4 Inschrijvingen voor 2025-2026**

### **4.1 Inschrijving voor het 1<sup>e</sup> jaar**

Voor inschrijvingen in het eerste jaar in het gewoon secundair onderwijs werkt de Sint-Paulusschool met een aanmeldings- en inschrijvingsprocedure. Je leest er alles over op [www.sintpaulus.eu](http://www.sintpaulus.eu).

### **4.2 Herinschrijving**

Eens je ingeschreven bent in onze school, ben je, tenzij je definitief wordt uitgesloten, ingeschreven voor de duur van je volledige schoolloopbaan. Onze school vraagt op het einde van het schooljaar, omwille van een goede en tijdige schoolorganisatie, aan elke leerling wel een herbevestiging van de inschrijving, uiterlijk tegen eind juni. Bij bijkomende proeven geldt een latere datum, namelijk twee dagen na de beslissing van de delibererende klassenraad.

### **4.3 Inschrijving geweigerd?**

- Onze school moet je inschrijving weigeren bij het bereiken van de maximumcapaciteit. Als de school 'vol' is, speelt de volgorde van inschrijven een essentiële rol om te bepalen of een leerling al dan niet ingeschreven is.
- Onze school moet je inschrijving weigeren als je afwisselend in- en uitschrijft in verschillende scholen.
- Onze school kan je inschrijving weigeren als je niet voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden.
- Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, definitief werd uitgesloten.
- Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon secundair onderwijs, dan schrijft onze school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

### **4.4 Vrije leerling**

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

## 5 Maaltijden

- **Middagmaal**

Je neemt het middagmaal ofwel thuis ofwel op school.

- **Vieruurtje**

Ben je ingeschreven voor de studie tot 18.30 uur, dan gebruik je het vieruurtje op school. Bij het begin van het schooljaar maak je de keuze tussen een volledig vieruurtje of enkel drank. Je brengt dan zelf je boterhammen mee.

- **Betaling**

Wie van de maaltijden op school gebruik wil maken, schrijft bij het begin van het schooljaar in. De prijs is als abonnement berekend per trimester en omvat volle maaltijd, soep, drank of vieruurtje voor het hele trimester, proefwerkperiode inbegrepen. Per uitzondering kan een wijziging aangevraagd worden in de eerste week van elk trimester. De niet-gebruikte volle maaltijden (door ziekte of wegens schoolactiviteit) worden het volgend trimester in mindering gebracht.

## 6 Administratief dossier van de leerling

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

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

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

## 7 Waarvoor ben je verzekerd?

### 7.1 De schoolverzekering

De schoolverzekering bestaat uit de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en de persoonlijke ongevallenverzekering. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school.

De school heeft ook een reisbijstandsverzekering.

De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer die leerling onder het toezicht is van de school.

Dit betekent dat:

- de leerlingen steeds horen te zijn waar ze op dat ogenblik moeten zijn en niet meer verzekerd zijn op het ogenblik dat ze zich aan het toezicht onttrekken;
- de ongevallen door de leerlingen veroorzaakt aan derden, op weg van en naar school, niet gedekt zijn: vandaar het belang van een verzekering “Familiale burgerlijke verantwoordelijkheid”, die de ouders afsluiten bij een maatschappij van hun keuze.

De persoonlijke ongevallen (= lichamelijke letsels) verzekering is van toepassing op:

- alle schoolactiviteiten, waaronder ook uitstappen en studiereizen wereldwijd, die de school inricht;
- de lichamelijke letsels opgelopen op weg van en naar school/stageplaats ten gevolge van een ongeval.

Dit betekent dat:

- de leerlingen zich tijdens die activiteiten en uitstappen niet aan het toezicht van het schoolpersoneel mogen onttrekken zonder voorafgaande toestemming;
- zij steeds de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen.

Voor buitenlandse reizen is er nog een speciale reisbijstandsverzekering afgesloten die voorziet in repatriëringskosten (op doktersvoorschrift) naargelang de ernst – onder medisch toezicht per ziekenwagen, trein of lijnvliegtuig.

Indien men langer dan zeven dagen in het ziekenhuis moet verblijven in het buitenland, is voorzien dat de ouders op bezoek kunnen gaan (verplaatsing betaald door de verzekering). Wanneer één van de ouders overlijdt terwijl de leerling in het buitenland verblijft, mag de leerling op kosten van de verzekering onmiddellijk naar huis. De verzekering geldt over de hele wereld.

De verzekering voor persoonlijke ongevallen (= lichamelijke letsels) en de reisbijstandsverzekering zijn niet verplicht, maar worden door de school als een dienst aangeboden.

De school is niet verantwoordelijk en niet verzekerd voor diefstal van persoonlijke goederen van leerlingen, zoals bv. boeken, rekenmachines, turngerief, smartphone, fiets, bromfiets e.d.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de makelaar vzw Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 1040 Brussel. De details van de polis kunnen op verzoek via het schoolsecretariaat worden aangevraagd.

## **7.2 Wat doen bij een schoolongeval?**

De schade wordt onmiddellijk gemeld in het leerlingensecretariaat waar een ongevalsverklaring wordt opgesteld.

De leerling krijgt van de school twee documenten:

- het geneeskundig getuigschrift: vult de geneesheer in;

- de uitgavenstaat: wordt door de ouders en de mutualiteit ingevuld.

Het geneeskundig getuigschrift en de uitgavenstaat worden terug afgegeven op het leerlingensecretariaat.

De terugbetaling door de verzekeringsmaatschappij aan de rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na de tussenkomst van de mutualiteit of een ander verzekeringsorganisme.

Het slachtoffer ontvangt dus het verschil van de kosten die niet werden terugbetaald door het ziekenfonds of een ander verzekeringsorganisme.

## 8 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 o.a. vele ouders, leerlingen ... De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte.

### **Organisatie**

vzw Sint-Paulusschool, Katholiek secundair onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem  
Zetel: Vijfseweg 2, 8790 Waregem

Afdeling: vzw Sint-Paulusschool campus Hemelvaart, Keukeldam 17 8790 Waregem

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke Kerk, met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding en met de beslissingen van de Diocesane Planificatie- en Coördinatiecommissie. Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

In de ondergeschikte orde mag zij zekere economische activiteiten uitoefenen op voorwaarde dat de opbrengst daarvan uitsluitend besteed wordt aan het hoofddoel.

Eveneens mag de vereniging, hetzij als houder van een zakelijk recht, hetzij als eigenaar, alle roerende en onroerende goederen bezitten die nodig zijn voor de verwezenlijking van haar hoofddoel.

De vereniging is opgericht voor onbepaalde duur. Zij kan te allen tijde ontbonden worden.

### **Verzekeringen**

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Dit verzekeringscontract dekt ook de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de makelaar vzw Interdiocesaan Centrum. De polis is ter inzage op verzoek.

### **Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten.

### **Discretie**

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

### **Deontologie**

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

## **9 Exoneratieclausule**

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

## 10 Stageovereenkomst en –reglement

### 10.1 Stageovereenkomst

#### Onbezoldigde leerlingenstage – Individuele stageovereenkomst tussen school, stagegever en leerling–stagiair

*Overwegende dat de leerling–stagiair, in het kader van een leerprogramma georganiseerd door de school, bij de stagegever een stage wil doormaken met het oog op het opdoen van beroepservaring, wordt tussen de school, de leerling–stagiair en de stagegever met betrekking tot de stage overeengekomen wat volgt.*

**Art. 1** – De partijen bij deze overeenkomst worden omschreven als volgt.

**§ 1** –Onder **stagegever** wordt hierna verstaan de werkgever onder wiens gezag de leerling–stagiair een vorm van arbeid verricht.

Naar gelang de stage plaatsvindt (a) in een onderneming of een instelling, (b) in een eenmanszaak, (c) bij een beoefenaar van een vrij beroep, wordt **enkel het luik a), b), c)** in onderhavige overeenkomst opgenomen.

*[a) Eerste mogelijkheid. De stage vindt plaats in een onderneming of een instelling]*

De heer/mevrouw .....

die handelt in de  
hoedanigheid van .....

Voor de onderneming of  
instelling .....

adres .....

met rechtspersoonlijkheid .....

met ondernemingsnummer  
(KBO) .....

met RSZ–kengetal  
*[bij ontstentenis niet  
invullen]* .....

met als bevoegd paritair  
comité  
*[bij ontstentenis niet  
invullen]* .....

of met NACE–activiteitscode .....

en die op het genoemd adres woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst,  
vertegenwoordigt rechtsgeldig de stagegever.

*[b) Tweede mogelijkheid. De stage vindt plaats in een eenmanszaak]*

De heer/mevrouw .....

die handelt in de hoedanigheid  
van .....

Voor de eenmanszaak .....

adres .....

met ondernemingsnummer  
(KBO) .....

*[bij ontstentenis niet invullen]* .....

met RSZ-kengetal .....

*[bij ontstentenis niet invullen]* .....

met als bevoegd paritair  
comité .....

*[bij ontstentenis niet invullen]* .....

of met NACE-activiteitscode .....

en die op het genoemd adres woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst,  
treedt rechtsgeldig op als stagegever.

*[c) Derde mogelijkheid. De stage vindt plaats bij de beoefenaar van een vrij beroep]*

De heer/mevrouw .....

die handelt in de hoedanigheid  
van .....

Adres .....

met ondernemingsnummer  
(KBO) .....

*[bij ontstentenis niet invullen]* .....

of met NACE-activiteitscode .....

en die op het genoemd adres woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst,  
treedt rechtsgeldig op als stagegever.

**§ 2** – Onder **school** wordt hierna verstaan de school waar de leerling-stagiair ingeschreven is in een studierichting waarvan het opleidingsprogramma in een stage voorziet.

De heer / mevrouw

die handelt in de hoedanigheid  
van

namens de vzw-schoolbestuur *vzw Sint-Paulusschool, RPR Gent, afdeling Kortrijk*

adres

*Vijfseweg 2*

*8790 WAREGEM*

voor de school

*Sint-Paulusschool campus Hemelvaart*

adres

*Keukeldam 17*

*8790 WAREGEM*

en die op het genoemd adres van de school woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst, vertegenwoordigt rechtsgeldig de school en de vzw-schoolbestuur.

**§ 3** – Onder **leerling-stagiair** wordt hierna verstaan, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen<sup>1</sup>, de leerling die in het kader van een leerprogramma georganiseerd door de school daadwerkelijk arbeid verricht bij de stagegever, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van de stagegever, en dit met het oog op het opdoen van beroepservaring.

---

<sup>1</sup> Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (Belgisch Staatsblad, 18 september 1996), art. 2, § 1, 1<sup>o</sup>, d. Koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de bescherming van de jongeren op het werk (Belgisch Staatsblad, 3 juni 1999), art. 4, art. 8 – 12. Koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs (Belgisch Staatsblad, 4 oktober 2004). Koninklijk besluit van 13 juni 2007 tot wijziging van het koninklijk besluit van 25 oktober 1971 tot uitbreiding van het toepassingsgebied van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 (Belgisch Staatsblad, 25 juni 2007).

[a) Eerste mogelijkheid. De leerling-stagiair is meerderjarig]<sup>2</sup>

De heer/mevrouw .....

ingeschreven in .....

(onderwijsvorm, studierichting,  
leerjaar) .....

wonend te .....

adres .....

GSM-nummer .....

geboren op (datum) .....

treedt rechtsgeldig op als leerling-stagiair.

[b) Tweede mogelijkheid. De leerling-stagiair is minderjarig]

De heer en/of mevrouw .....

handelend in de hoedanigheid *Ouders*  
van .....

wonend te .....

adres .....

treedt/treden op als wettelijke vertegenwoordiger(s) van .....

de heer/mevrouw .....

ingeschreven in .....

(onderwijsvorm, studierichtig,  
leerjaar) .....

wonend te .....

adres .....

geboren op (datum) .....

---

<sup>2</sup> Naar gelang de leerling op het ogenblik van de ondertekening meerderjarig of minderjarig is, wordt **enkel het luik a) of b)** in onderhavige overeenkomst opgenomen.

**Art. 2, § 1** – Onder **stageactiviteiten** worden hierna verstaan de activiteiten die opgesomd zijn in bijlage 1 bij deze overeenkomst. Deze stageactiviteiten omvatten geen arbeid die wettelijk verboden is voor jongeren op het werk.

**§ 2** – Onder **stageplaats** wordt hierna verstaan alle locaties waar de leerling-stagiair in het kader van onderhavige overeenkomst onder het gezag van de stagegever \$BNAAM\$ stageactiviteiten zal verrichten, met inbegrip van de tijdelijke en de mobiele bouwplaatsen, zoals hieronder exhaustief opgelijst.

### **Locaties die fungeren als stageplaats**

Het onder § 1 genoemd adres      Ja \_\_\_\_\_

#### **Andere locaties**

Locatie  
adres \_\_\_\_\_

Locatie  
adres \_\_\_\_\_

Locatie  
adres \_\_\_\_\_

**§ 3** – *[a) Eerste mogelijkheid. De stage vindt plaats in een onderneming of instelling zoals omschreven in art. 1, § 1, a)]*<sup>3</sup>

Onder **stagementor** wordt hierna verstaan het lid van de hiërarchische lijn van de stagegever dat door de stagegever aangewezen is om de stageactiviteiten van de leerling-stagiair op de stageplaats te begeleiden.

Als stagementor treedt op de heer/mevrouw \_\_\_\_\_ personeelslid van de stagegever.

*[b) Tweede mogelijkheid. De stage vindt plaats in een eenmanszaak, bij een beoefenaar van een vrij beroep zoals omschreven in art. 1, § 1, b) tot c)]*

Onder stagementor wordt hierna verstaan de stagegever zelf.

**§ 4** – Onder **stagebegeleider** wordt hierna verstaan de werknemer van het schoolbestuur die door de school aangewezen is om de stageactiviteiten van de leerling-stagiair op te volgen.

Als stagebegeleider treedt op de heer/mevrouw \_\_\_\_\_, leerkracht aan de school.

---

<sup>3</sup> Naar gelang van de aard van de stagegever, wordt **enkel het luik a) of b)** in onderhavige overeenkomst opgenomen.

**Art. 3** – De stagegever staat toe dat de leerling-stagiair stageactiviteiten verricht in overeenstemming met onderhavige overeenkomst en dat de school daarop mede toezicht houdt.

De leerling-stagiair verricht geen stageactiviteiten in het kader van bezoldigde arbeidstijd.

**Art. 4** – Deze stage vindt plaats in de stageplaats om er een stageperiode te doorlopen van \_\_\_\_\_ tot en met \_\_\_\_\_.

De stageactiviteiten zijn als volgt georganiseerd

Dag	Start	Stop	Opmerkingen / Pauze

**Art. 5** – De leerling-stagiair wordt tijdens zijn stage begeleid door de stagebegeleider en de stagementor. De stagebegeleider zal tijdens de hierboven vermelde stageperiode de leerling-stagiair begeleiden zonder hierbij continu op de stageplaats aanwezig te zijn. De stagebegeleider mag de werkposten op ieder moment bezoeken. De eventuele vervanging van de stagebegeleider of de stagementor wordt onmiddellijk gesignaleerd aan respectievelijk de stagegever en de school.

**Artikel 6, § 1** – De artikelen 6.5 e.v. van het Burgerlijk Wetboek en artikel 123/20 van de Codex SO zijn van toepassing, met dien verstande dat de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerling-stagiair binnen het kader van deze overeenkomst wordt beperkt tot de opzettelijke fout, de grove fout of de vaak voorkomende lichte fout.

**§ 2** – De stagegever is een aansteller in de zin van art. 6.14 §1 van het Burgerlijk Wetboek. De leerling-stagiair is zijn aangestelde.

**§ 3** – Ouders, adoptanten, voogden en pleegouders kunnen aansprakelijk gesteld worden in de zin van art. 6.12 van het Burgerlijk Wetboek

**Art. 6, § 1** – De artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek en artikel 123/20 van de Codex S.O. zijn van toepassing, met dien verstande dat de burgerlijke aansprakelijkheid van de leerling-stagiair binnen het kader van deze overeenkomst wordt beperkt tot de opzettelijke fout, de grove fout of de vaak voorkomende lichte fout.

**§ 2** – Op basis van art. 123/20 van de Codex Secundair onderwijs kunnen de ouders van de leerling-stagiair niet aansprakelijk worden gesteld voor de fouten van hun kind en dit ongeacht zijn leeftijd.

**Art. 7, § 1** – De school zorgt voor een arbeidsongevallenverzekering conform art. 1, 8° van het Koninklijk besluit van 25 oktober 1971 tot uitbreiding van het toepassingsgebied van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971. De school waakt erover dat de verplaatsingen van de leerling-stagiair naar en van de stageplaats gedekt zijn door een verzekering Lichamelijke Ongevallen.

**§2** – De stagegever heeft een verzekering die zijn burgerlijke aansprakelijkheid en die van zijn aangestelden dekt.

**§3** – Op verzoek van één van de partijen verleent de school dan wel de stagegever inzage in de door hem/haar afgesloten verzekeringen.

**§4** – Schadegevallen die betrekking hebben op de leerling-stagiair dienen onmiddellijk ter kennis te worden gebracht aan de school en de stagegever.

**Art. 8** – Vooraleer de leerling-stagiair de stageactiviteiten aanvat, wordt een analyse uitgevoerd van de risico's waaraan hij, in het bijzonder ten gevolge van zijn jeugdige leeftijd en zijn gebrek aan ervaring, kan worden blootgesteld. De preventiemaatregelen die in acht genomen moeten worden, worden vastgesteld. De risicoanalyse wordt als bijlage 2 bij deze overeenkomst gevoegd.

De stagegever stelt de werkpostfiche op (bijlage 3 bij deze overeenkomst). Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, van de aard van de risico's, van de in acht te nemen preventiemaatregelen, van de verplichtingen van de leerling-stagiair, van de activiteiten van de leerling-stagiair en de gebruikte arbeidsmiddelen. De stagegever overhandigt vóór de aanvang van de stage aan de leerling-stagiair de werkpostfiche op papier. Gelet op de resultaten van de risicoanalyse vindt er **[een/geen]** <sup>4</sup> gezondheidstoezicht plaats. Indien een gezondheidstoezicht vereist is, zal de stagegever hiervoor instaan en dit bekostigen. Indien een gezondheidsbeoordeling plaatsgevonden heeft, wordt een kopie van het formulier met de beslissing van de arbeidsgeneesheer aan de leerling-stagiair bezorgd (bijlage 4).

**Art. 9** – De stagegever neemt de nodige maatregelen inzake het onthaal en de begeleiding van de leerling-stagiair. Hij deelt hem de in acht te nemen preventiemaatregelen mee en overhandigt hem de werkpostfiche (bijlage 3) vóór de stage aanvangt.

**Art. 10** – Aan de stage zijn geen kosten verbonden. De verplaatsingskosten naar en van de stageplaats vallen ten laste van de leerling-stagiair<sup>5</sup>

**Art. 11** – De leerling-stagiair kan in het kader van zijn stage kennis krijgen van informatie in verband met persoonlijke en/of vertrouwelijke aangelegenheden. De leerling-stagiair verbindt zich ertoe om deze informatie niet kenbaar te maken aan derden, tenzij hij hiervoor voorafgaandelijke schriftelijke toestemming heeft verkregen van de stagegever. Deze verbintenis geldt zowel tijdens als na de uitvoering van de overeenkomst en blijft dus ook na afloop van deze overeenkomst bestaan. Ze geldt tevens voor alle aangelegenheden waarvan de stagiair redelijkerwijs kan vermoeden dat het vertrouwelijke informatie betreft.

**Art. 12** – De stagegever verbindt zich ertoe om de persoonsgegevens van de leerling-stagiair enkel in het kader van deze leerlingenstageovereenkomst te verwerken. Hij bewaart deze gegevens niet langer dan nodig. Hij verwerkt de persoonsgegevens niet met een ander doel tenzij hiervoor een andere rechtmatige verwerkingsgrond zou zijn.

---

<sup>4</sup> Schrappen wat niet past.

<sup>5</sup> De stagegever kan ook tussenkomen in de verplaatsingskosten van de leerling-stagiair. Indien dit het geval is, wordt dit dan uiteraard vermeld in deze overeenkomst en verder gespecificeerd.

**Art. 13** – Ondergetekenden verklaren dat toestanden of feiten die niet zouden geregeld zijn, zullen opgelost worden op een wijze die het goede verloop en de doelstellingen van de leerlingenstage ten goede komen.

**Art. 14** – Alle partijen verklaren een origineel exemplaar van deze overeenkomst te hebben ontvangen, inclusief de volgende bijlagen. Sommige bijlagen kunnen op elektronische wijze dan wel op papier worden verkregen en bewaard.

Elk van de partijen geeft hierna aan op welke wijze [papier/elektronisch] ze de bijlagen wenst te verkrijgen/bewaren.

	<b>School</b>	<b>Stagegever</b>	<b>Leerling-stagiair</b>
Bijlage 1 – Lijst van de geplande stageactiviteiten	Papier/ elektronisch	Papier/ elektronisch	Papier/ elektronisch
Bijlage 2 – De door de stagegever ondertekende risicoanalyse en/of werkpostfiche	Papier/ elektronisch	Ondertekend origineel	Papier/ elektronisch
Bijlage 3 (indien aanwezig) – Kopie van het formulier van de gezondheidsbeoordeling <sup>6</sup>	<b>Ondertekend origineel</b>	Papier/ elektronisch	Papier/ elektronisch
Bijlage 4 – Stagereglement	Papier/ elektronisch	Papier/ elektronisch	Papier/ elektronisch

Aldus opgemaakt in drievoud te \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_.

Sint-Paulusschool campus Hemelvaart	Stagegever	leerling-stagiair <sup>3</sup>	<i>Ouders</i>
--	------------	--------------------------------	---------------

<sup>6</sup> Bijlage 3 bestaat enkel indien op basis van de risicoanalyse een gezondheidstoezicht vereist is (cf. art. 8 van deze overeenkomst). Indien het gezondheidstoezicht wordt bekostigd door de stagegever, zal hij - en niet de school - het ondertekend origineel dienen te bewaren. De keuze (papier/elektronisch) ligt dan bij de school.

<sup>3</sup> In geval van een minderjarige leerling-stagiair wordt de overeenkomst mede getekend door de wettelijke vertegenwoordiger(s) van de leerling.

## 10.2 Stagereglement

- Artikel 1** Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsook op de directeur van deze onderwijsinstelling, de stagementor(en), stagebegeleider(s) en de stagegever. Voor de start van elke stage dienen leerlingen, samen met hun ouders, de school en het stagebedrijf de stageovereenkomst (zie 10.1) te ondertekenen.
- Artikel 2** De stagiair blijft onderworpen aan het schoolreglement van de onderwijsinstelling. De school delegeert haar bevoegdheden aan de stagegever en zijn stagementoren.
- Artikel 3** De school bepaalt de stageplaats. De school en de stagegever zorgen in onderlinge samenwerking voor het welslagen van de stage. Zij belasten elk minstens 1 van hun personeelsleden met de organisatie van de stage, het onthaal, de begeleiding en de beoordeling van de stagiair.
- Artikel 4** De stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan het bedrijf na te leven. De stagementor ziet hierop nauwgezet toe. De voorschriften worden aan de stagiair kenbaar gemaakt door de stagegever.
- Artikel 5** De stagegever zal het welslagen van de stage bevorderen door het met de school overeengekomen programma te eerbiedigen en door aan de stagiair een stagementor toe te wijzen.
- Artikel 6** Bij de keuze van het opgelegde werk zal de stagementor rekening houden met de opleidingsbehoeften van de stagiair.
- Artikel 7** De school zal de evolutie van de stage volgen en regelmatig contact opnemen met de stagementor.
- Artikel 8** De school verklaart de nodige verzekeringen te hebben afgesloten tot dekking van de risico's van stage en hiervan inzage te verlenen aan de andere partijen.
1. Indien de stagiair een ongeval met lichamelijk letsel zou overkomen op de plaats van de stage of op de heen- en terugweg ervan zal hij genieten van dezelfde waarborgen als voor een ongeval dat zich zou voordoen in de school zelf, op de af te leggen weg van en naar de school.
  2. De burgerlijke aansprakelijkheid van de stagiair inzake ongevallenrisico's wordt gedekt door een verzekeringscontract ten laste van de school.
  3. De burgerlijke verantwoordelijkheid inzake materiële schade door de stagiair veroorzaakt aan toevertrouwde of ter beschikking gestelde goederen tijdens de uitvoering van de stage is gewaarborgd. De directeur dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de stagiair.
- Artikel 9** Verbreken stageovereenkomst

1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst verbreken bij zware inbreuken van de stagementor tegen het stagereglement.
2. De stagementor heeft het recht om de stageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken tegen het stagereglement vanwege de stagiair, bij herhaalde onwettige afwezigheid of het veroorzaken van zware schade.
3. De stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.
4. De verbreking van de stageovereenkomst is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

**Artikel 10** Bij de aan de stagiair opgelegde taken wordt rekening gehouden met het onderwijsprogramma en met de vereisten van de reële beroepsinitiatie en voorbereiding. Aan de stagiair worden geen taken opgelegd die een al te zware opdracht of bevoegdheid voor hem meebrengen.

**Artikel 11** De stagiair dient zich te gedragen naar de werkvoorwaarden en deontologische regels die gelden binnen de organisatie, de geldende veiligheids- en beroepsvoorschriften en de deontologische codes. Elke afwijking terzake wordt door de stagementor meegedeeld aan de school, die de nodige maatregelen treft, gaande van een vermaning tot de verplaatsing van de stagiair of tot het opschorten van de stage.

**Artikel 12** De stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt 6 maanden na de stageperiode.

**Artikel 13** De stagiair laat dagelijks zijn gepresteerde uren aftekenen door de mentor op het daarvoor voorziene formulier in de stagemap.

**Artikel 14** De stagiair gebruikt het digitale platform Quickstage om alle administratieve verplichtingen rond de stage door te geven.

**Artikel 15** De stagiair dient zich naar de stageplaats te begeven op de gestelde dagen. Bij afwezigheid (bv. door ziekte) worden, voor aanvangsuur van de stage, de school, de stagebegeleider en de stageplaats telefonisch verwittigd door de stagiair of zijn ouders. Een doktersbriefje wordt bezorgd aan de school en aan de stageplaats. Bij iedere andere voorziene afwezigheid (bv. begrafenis, sollicitatie...) worden school en stageplaats vooraf verwittigd.

De inhaalstages gaan zo mogelijk door op woensdagnamiddag. Bij langere afwezigheden worden de lesvrije dagen voor de start van de vakanties voorzien voor inhaalstage. De stageplaats verwittigt de school bij elke afwezigheid van de stagiair. Bij afwezigheid, kan de directeur of zijn afgevaardigde beslissen dat de stage moet ingehaald worden.

**Artikel 16** De prestaties van de stagiair worden niet bezoldigd.

- Artikel 17** Het stagerooster wordt bepaald door de stageplaats in samenspraak met de stagebegeleider, hierbij wordt steeds rekening gehouden met de wetgeving rond minderjarige leerlingen. Van deze uren kan je niet afwijken, tenzij door een door de school toegestane persoonlijke reden.
- Artikel 18** De stagiair zal zich voorkomend gedragen tegenover de stagementor en de werknemers.
- Artikel 19** Bij vragen of zorgen rond het verloop van de stage kan je altijd terecht bij de stagebegeleider. Ouders of vrienden nemen onder geen enkele voorwaarde (bezoek, telefoon, sms, mail...) contact met de stageplaats voor inlichtingen of informatie.
- Artikel 20** Gebruik materiaal
1. De stagementor zal de stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken.
  2. De stagiair moet het toevertrouwde materieel en gebruikte materiaal in goede staat teruggeven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadiging of sleet die toe te schrijven is aan het regelmatig gebruik van het materieel en materiaal.
  3. De directeur van de onderwijsinstelling zal onmiddellijk in kennis worden gesteld van ongevallen overkomen aan of schade veroorzaakt door de stagiair.
- Artikel 21** De stagiair voert stipt de voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor. Die voorgeschreven opdrachten worden vooraf met de stagebegeleiding besproken.
- Artikel 22** De stagementor zal het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toelaten en hem op de overeengekomen wijze de informatie noodzakelijk voor de evaluatie van de stage verstrekken.
- Artikel 23** De stagementor mag alle nuttige inlichtingen betreffende de stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.
- Artikel 24** In geval van staking, technische of economische werkloosheid of overmacht dient de stagementor de stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit aan de directeur (of zijn afgevaardigde) van de onderwijsinstelling.
- Artikel 25** De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnerwege van het stagereglement.
- Artikel 26** . De ARAB/CODEX regelgeving is van toepassing op de stagiair en de stagegever. De ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen dienen te voldoen aan de arbeidsmiddelen- en/of machinerichtlijnen. De stagegever stelt de stagiair in kennis van de veiligheidsvoorschriften die ter plaatse gelden.
- Artikel 27** Op basis van de risicoanalyse van het type organisaties waar de stagiair stage loopt, moet verplicht een gezondheidstoezicht plaatsvinden voor de start van de stage. Het medisch onderzoek wordt geregeld door de school.

Dit gezondheidstoezicht omvat een medisch onderzoek waarbij een bloedafname en meerdere vaccinatoedieningen (doorheen de verschillende schooljaren) mogelijk zijn. Als de school twijfels heeft over de lichamelijke of psychische geschiktheid van de leerling, kan de arbeidsgeneesheer geconsulteerd worden.

**Artikel 28** De stagiair valt onder de onderwijsregelgeving en de arbeidswetgeving. De volgende wetten uit de arbeidswetgeving zijn van toepassing op de stagiair:

- Wet tot instelling van de arbeidswetgeving (8 april 1965)
- Wet betreffende de CAO's en de Paritaire Comit es (5 december 1968)
- Arbeidswet (16 maart 1971)
- Wet betreffende de feestdagen (4 januari 1974)
- Wet op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk 'Welzijnswet' (4 augustus 1996). De ARAB/CODEX regelgeving is van toepassing op de stagiair en de stagegever. De ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen dienen te voldoen aan de arbeidsmiddelen- en/of machinerichtlijnen. De stagegever stelt de stagiair in kennis van de veiligheidsvoorschriften die ter plaatse gelden.
- KB van 3 mei 1999 en zijn wijzigingen betreffende de bescherming van jongeren op het werk, het KB van 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs, het KB van 30 september 2005 (BS 13 oktober 2005) tot wijziging van het KB van 21 september 2004. In het kader van het KB van 30 september 2005 m.n. art. 7bis kan de stagegever een beroep doen op de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer van de school om een eventueel gezondheidstoezicht te laten uitvoeren.
- Wet betreffende bescherming tegen geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag (11 juni 2002)

**Artikel 29** Als bepaalde gangbare afspraken op de stageplaats niet compatibel zijn met het schoolreglement, gaat de school in overleg met de stageplaats en wordt naar een consensus gezocht.

**Artikel 30** Dit stagereglement vormt samen met de stageovereenkomst en het schoolreglement het regelgevend kader voor de stage. De bundel met stageafspraken is in hoofdzaak een concrete en geillustreerde vertaalslag van het stagereglement.

## 11 Gebruikersovereenkomst leerlingenlaptop met toebehoren

### 11.1 Gebruikersovereenkomst laptop eerstejaarsleerlingen

Vzw Sint-Paulusschool, Katholiek Secundair Onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem, met maatschappelijke zetel Vijfseweg 2, 8790 Waregem, ingeschreven in het RPR te Gent, afdeling Kortrijk, onder het ondernemingsnummer 0466.935.036,

met de Sint-Paulusschool campus ..... met instellingsnummers ..... (campus .....) en ..... (campus .....)

hierna de 'onderwijsinstelling' genoemd

EN

Naam leerling: \_\_\_\_\_

met rijksregisternummer: \_\_\_\_\_

vertegenwoordigd door de ouder(s) of voogd

hierna de 'gebruiker' genoemd

verklaren dat zij een gebruiksovereenkomst laptop met toebehoren, verder te noemen 'apparatuur', zijn aangegaan. De navolgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

- De onderwijsinstelling verstrekt aan de gebruiker de apparatuur ten behoeve van het behalen van de doelstellingen zoals opgenomen in de vakgebonden en vakoverschrijdende leerplannen voor het katholiek secundair onderwijs;
- Wanneer dit om bedrijfsredenen vereist is of wanneer dit wettelijk bepaald is, heeft de onderwijsinstelling, na onderhandeling met de schoolraad en/of het medezeggenschapscollege, het recht om de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van de apparatuur te herzien;
- Deze gebruiksovereenkomst is een addendum op het schoolreglement en maakt er onlosmakelijk deel van uit. Ze bepaalt eveneens de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de gebruiker de apparatuur kan gebruiken;
- Door de ondertekening aanvaardt de gebruiker alle voorwaarden van deze overeenkomst.

#### Artikel 1 – Voorwerp

De draagbare computer (laptop) draagt volgende kenmerken:

- Merk: HP
- Type: Probook .....
- Serienummer: zoals opgenomen in het ontvangstbewijs laptop met toebehoren.

Onder de toebehoren bevinden zich een beschermhoes en een lader.

De laptop wordt voorzien van een besturingssysteem, Microsoft365, een basis softwarepakket en een virusscanner.

De laptop, de software en de toebehoren worden hierna samen, behoudens uitdrukkelijke andere vermelding, de 'apparatuur' genoemd.

De onderwijsinstelling stelt, na de ondertekening van de gebruiksovereenkomst en na de betaling van een waarborg van 100 euro, de apparatuur ter beschikking aan de gebruiker.

De gebruiker verklaart de apparatuur volledig en na gebruikscntrole in goede staat van werking te hebben ontvangen.

Indien het geen nieuwe laptop betreft, worden de eventuele zichtbare gebruikssporen vermeld in het ontvangstbewijs 'laptop met toebehoren', dat als bijlage bij deze gebruiksovereenkomst hoort.

## **Artikel 2 – Eigendom**

De apparatuur blijft de exclusieve eigendom van de onderwijsinstelling en wordt ter beschikking gesteld aan de gebruiker. Dit impliceert dat de gebruiker de apparatuur onmiddellijk moet inleveren bij de onderwijsinstelling overeenkomstig artikel 9 van deze gebruiksovereenkomst.

Enkel de gebruiker mag de apparatuur gebruiken.

## **Artikel 3 – Gebruiksvoorwaarden**

De gebruiker verbindt er zich toe om de apparatuur als een 'voorzichtig en redelijk persoon' te gebruiken.

Dit impliceert onder meer dat de gebruiker

- de apparatuur goed onderhoudt en zorgvuldig gebruikt;
- de laptop na gebruik altijd in de beschermhoes opbergt;
- maatregelen neemt om beschadiging tijdens elk transport en gebruik te voorkomen;
- de apparatuur niet onbeheerd achterlaat in de studiezaal, een vrij toegankelijk lokaal, op de speelplaats, op de bus ... (deze opsomming is niet-limitatief) om schade, verlies en diefstal te vermijden;
- de apparatuur dagelijks, volledig opgeladen meebrengt naar school;
- de laptop bijheeft in elke les, tenzij anders door de leraar aangegeven;
- geen wijzigingen in de configuratie van de laptop aanbrengt, dan wel wijzigingen aanbrengt aan de vooraf geïnstalleerde software en/of aan de hardware van de laptop, uitgezonderd de noodzakelijke updates van de software die de goede werking garanderen en legale software in functie van educatieve doeleinden (vb. printer, scanner ...) op voorwaarde dat de legale software geen nadelige invloed heeft op de functionele werking van de laptop of het netwerk van de onderwijsinstelling;
- niet overgaat tot het verwijderen, veranderen of opheffen van enige beveiligingsmaatregel die door de onderwijsinstelling op de laptop is aangebracht;
- geen reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden aan de laptop verricht. Storingen, schade en benodigde reparaties aan de laptop dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de ICT-dienst van de school via e-mail [.....](#) en tijdens een vakantie aan Signpost via hun helpdesk;
- de apparatuur niet aan derden ter beschikking zal stellen, zal verpanden of op enigerlei andere wijze vervreemden;
- de apparatuur niet voorziet van aanstootgevende stickers of andere ontoelaatbare accessoires.

#### **Artikel 4 – Duur**

- De gebruiksovereenkomst start bij het ondertekenen van het ontvangstbewijs en eindigt uiterlijk bij
  - een uitschrijving als gevolg van een eigen beslissing van de gebruiker of als de gebruiker wegens een tuchtrechtelijke sanctie wordt uitgesloten. In dit geval kan de gebruiksovereenkomst te allen tijde worden opgezegd zonder opzegtermijn;
  - het einde van het schooljaar in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad.
- De gebruiksovereenkomst is gedurende de looptijd niet tussentijds opzegbaar tijdens het schooljaar.

#### **Artikel 5 – Servicekost**

De servicekost bedraagt 180 euro (15 euro X 12 maanden) in het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad en 150 euro (15 euro x 10 maanden) in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 1<sup>ste</sup> graad en wordt verdeeld over meerdere betalingsschijven aangerekend via de schoolfacturen. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden, na onderhandeling in de schoolraad en/of het medezeggenschapscollege.

#### **Artikel 6 – Gebruiksdoeleinden**

- Het is de gebruiker verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die het educatief gebruik belemmeren of het aanzien van de onderwijsinstelling schade (kunnen) berokkenen, dan wel de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden;
- De bepalingen uit het schoolreglement en in het bijzonder het ICT-reglement zijn aanvullend van toepassing;
- De gebruiker is op de hoogte dat de onderwijsinstelling het gebruik van de apparatuur door de gebruiker kan controleren bij vermoeden van misbruik. Door de ondertekening van deze gebruiksovereenkomst stemt de gebruiker in met deze controle. Tevens verklaart de gebruiker zich bereid alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is bij deze controle;
- Indien de onderwijsinstelling oneigenlijk gebruik van de apparatuur vaststelt, zal ze de apparatuur teruggeisen.

#### **Artikel 7 – Schade, herstellingen of diefstal**

Bij schade aan de apparatuur, wat ook de oorzaak of de aard ervan is, moet de gebruiker zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen de 24 uur, de onderwijsinstelling verwittigen via het e-mailadres [.....](mailto:.....). De gebruiker moet de apparatuur onmiddellijk voor nazicht aan de ICT-dienst ter beschikking stellen en bezorgt indien mogelijk ook foto's van de schade. Tijdens een vakantie kan de gebruiker rechtstreeks contact opnemen met de helpdesk van Signpost. De onderwijsinstelling verbindt er zich toe de apparatuur te herstellen in geval van schade. De onderwijsinstelling kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventueel dataverlies in geval van schade of herstelling. Indien een herinstallatie van de laptop nodig is, wordt de door de gebruiker zelf geïnstalleerde legale software voor educatieve doeleinden niet veiliggesteld, noch behouden of opnieuw geïnstalleerd door de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling kan de gebruiker een vervangtoestel ter beschikking stellen gedurende de herstelperiode. Dit is afhankelijk van de situatie.

De exacte garantievoorzwaarden kan u steeds via <https://byod-shop.signpost.eu/garantie> nalezen. De HP-gecertificeerde techniek van Signpost beoordeelt de schade steeds in eer en geweten. In het geval dat schade of verlies voortvloeit uit bedrog, zware schuld of herhaaldelijke lichte schuld zal

de onderwijsinstelling een schadevergoeding eisen van de gebruiker. Schade die tijdens (onrechtmatig) privégebruik aan de apparatuur is aangericht, wordt zonder enige beperking ten laste van de gebruiker gelegd.

In geval van diefstal van de apparatuur buiten of binnen de schoolmuren, doet de gebruiker onmiddellijk aangifte bij de politie. De gebruiker brengt ook meteen de onderwijsinstelling op de hoogte via het e-mailadres ..... en bezorgt een kopie van het proces-verbaal aan de onderwijsinstelling. Op basis van de inhoud van het proces-verbaal kan de onderwijsinstelling eventueel beslissen af te zien van de schadevergoeding.

### **Artikel 8 – Voorkomen verlies educatieve gegevens**

Om een verlies van educatieve gegevens te voorkomen, staat de onderwijsinstelling in voor software die online veiligheidskopieën mogelijk maakt. De gebruiker dient zelf de voorgeschreven handelingen te treffen om veiligheidskopieën van zijn/haar gegevens te nemen. Het is aangewezen om bestanden altijd op te slaan op OneDrive, de opslagruimte binnen de Office365-omgeving.

De onderwijsinstelling is niet verantwoordelijk voor verlies van gegevens ten gevolge van storingen, computervirussen ... (deze opsomming is niet-limitatief).

### **Artikel 9 – Teruggave toegekende apparatuur**

De gebruiker aanvaardt dat de apparatuur terugbezorgd moet worden aan de onderwijsinstelling binnen de afgesproken periode:

- Definitief bij het einde van de gebruiksovereenkomst. De onderwijsinstelling zal de apparatuur inspecteren en eventuele schade die op de gebruiker verhaalbaar is, begroten en meedelen. De gebruiker is aansprakelijk voor kosten voortvloeiend uit eventuele beschadigingen die gedurende de gebruikstijd zijn ontstaan en voor het verlies van de ter beschikking gestelde apparatuur. De gebruiker is niet aansprakelijk voor normale slijtage bij normaal gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur;
- Definitief bij het uitschrijven uit de school omwille van een uitschrijving als gevolg van een eigen beslissing van de gebruiker of als de gebruiker wegens een tuchtrechtelijke sanctie wordt uitgesloten;
- Tijdelijk op eerste verzoek van de onderwijsinstelling bij installatie van nieuwe software of aanpassing van de bestaande softwareconfiguratie en bij vermoeden van misbruik.

Indien de gebruiker, bij het beëindigen van de gebruiksovereenkomst, niet binnen de vijf werkdagen voldoet aan de teruggave van de apparatuur, zal de onderwijsinstelling de door de onderwijsinstelling vastgestelde restwaarde van de apparatuur vermeerderd met een schadevergoeding van minimum 200 euro aanrekenen aan de gebruiker. Daarbovenop worden ook andere hieraan verbonden kosten zoals bijvoorbeeld betalingsherinneringen op de gebruiker verhaald.

De waarborg van 100 euro wordt door de onderwijsinstelling teruggestort op het rekeningnummer van de gebruiker na definitieve inlevering op voorwaarde dat de apparatuur in goede staat en zonder schade wordt binnengeleverd.

Omwille van privacy zal de onderwijsinstelling na definitieve inlevering van de apparatuur alle gegevens van de laptop wissen alvorens de apparatuur opnieuw in gebruik te nemen. Gegevens op de laptop die de gebruiker wenst te bewaren, dient de gebruiker dus vóór de inlevering bij de

onderwijsinstelling te kopiëren op een andere drager. De onderwijsinstelling is niet verantwoordelijk voor verlies van privébestanden.

## **Artikel 10 – Privacy**

De identificatiegegevens die de gebruiker aan de onderwijsinstelling verstrekt zoals vermeld in deze overeenkomst verwerkt de onderwijsinstelling om de apparatuur ter beschikking te kunnen stellen en de bijhorende diensten te kunnen leveren. Betalingsgegevens verwerkt de onderwijsinstelling voor facturatie doeleinden.

De onderwijsinstelling bewaart persoonsgegevens niet langer dan 5 jaar na beëindiging van de gebruiksovereenkomst of na de laatste bewerking van de persoonsgegevens. Tenzij de onderwijsinstelling verplicht is om op grond van wetgeving de gegevens van de gebruiker langer te bewaren, hanteert de onderwijsinstelling deze wettelijke bewaartermijn.

De onderwijsinstelling kan derden inschakelen om werkzaamheden uit te besteden. Deze derden verwerken, in opdracht van de onderwijsinstelling, de persoonsgegevens van de gebruiker en dit uitsluitend ten behoeve van de uitvoering van deze gebruiksovereenkomst (bijvoorbeeld herstel).

De gebruiker heeft het recht om zijn gegevens in te zien, te corrigeren, te beperken en de verwijdering en/of de overdraagbaarheid ervan te vragen. De gebruiker heeft het recht om tegen de gegevensverwerking bezwaar te maken. De gebruiker kan elk verzoek richten naar [dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen). De gebruiker kan ook schriftelijk een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit op het adres Drukpersstraat 35, 1000 Brussel of <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>.

De gebruiker erkent een origineel exemplaar van de onderhavige gebruiksovereenkomst te hebben ontvangen, ondertekend door alle partijen.

Opgemaakt in twee originelen te \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_.

Handtekening onderwijsinstelling

Handtekening wettelijke vertegenwoordiger gebruiker

NAAM:

NAAM:

## 11.2 Gebruikersovereenkomst laptop zij-instromers

Vzw Sint-Paulusschool, Katholiek Secundair Onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem, met maatschappelijke zetel Vijfseweg 2, 8790 Waregem, ingeschreven in het RPR te Gent, afdeling Kortrijk, onder het ondernemingsnummer 0466.935.036,

met de Sint-Paulusschool campus ..... met instellingsnummers ..... (campus .....) en ..... (campus .....)

hierna de 'onderwijsinstelling' genoemd

EN

Naam leerling: \_\_\_\_\_

met rijksregisternummer: \_\_\_\_\_

vertegenwoordigd door de ouder(s) of voogd

hierna de 'gebruiker' genoemd

verklaren dat zij een gebruiksovereenkomst laptop met toebehoren, verder te noemen 'apparatuur', zijn aangegaan. De navolgende voorwaarden zijn op deze overeenkomst van toepassing:

- De onderwijsinstelling verstrekt aan de gebruiker de apparatuur ten behoeve van het behalen van de doelstellingen zoals opgenomen in de vakgebonden en vakoverschrijdende leerplannen voor het katholiek secundair onderwijs;
- Wanneer dit om bedrijfsredenen vereist is of wanneer dit wettelijk bepaald is, heeft de onderwijsinstelling, na onderhandeling met de schoolraad en/of het medezeggenschapscollege, het recht om de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van de apparatuur te herzien;
- Deze gebruiksovereenkomst is een addendum op het schoolreglement en maakt er onlosmakelijk deel van uit. Ze bepaalt eveneens de nadere gebruiksvoorwaarden waaronder de gebruiker de apparatuur kan gebruiken;
- Door de ondertekening aanvaardt de gebruiker alle voorwaarden van deze overeenkomst.

### Artikel 1 – Voorwerp

De draagbare computer (laptop) draagt volgende kenmerken:

- Merk: HP
- Type: Probook .....
- Serienummer: zoals opgenomen in het ontvangstbewijs laptop met toebehoren.

Onder de toebehoren bevinden zich een beschermhoes en een lader.

De laptop wordt voorzien van een besturingssysteem, Microsoft365, een basis softwarepakket en een virusscanner.

De laptop, de software en de toebehoren worden hierna samen, behoudens uitdrukkelijke andere vermelding, de 'apparatuur' genoemd.

De onderwijsinstelling stelt, na de ondertekening van de gebruiksovereenkomst en na de betaling van een waarborg van 100 euro, de apparatuur ter beschikking aan de gebruiker.

De gebruiker verklaart de apparatuur volledig en na gebruikscntrole in goede staat van werking te hebben ontvangen.

Indien het geen nieuwe laptop betreft, worden de eventuele zichtbare gebruikssporen vermeld in het ontvangstbewijs 'laptop met toebehoren', dat als bijlage bij deze gebruiksovereenkomst hoort.

## **Artikel 2 – Eigendom**

De apparatuur blijft de exclusieve eigendom van de onderwijsinstelling en wordt ter beschikking gesteld aan de gebruiker. Dit impliceert dat de gebruiker de apparatuur onmiddellijk moet inleveren bij de onderwijsinstelling overeenkomstig artikel 9 van deze gebruiksovereenkomst.

Enkel de gebruiker mag de apparatuur gebruiken.

## **Artikel 3 – Gebruiksvoorwaarden**

De gebruiker verbindt er zich toe om de apparatuur als een 'voorzichtig en redelijk persoon' te gebruiken.

Dit impliceert onder meer dat de gebruiker

- de apparatuur goed onderhoudt en zorgvuldig gebruikt;
- de laptop na gebruik altijd in de beschermhoes opbergt;
- maatregelen neemt om beschadiging tijdens elk transport en gebruik te voorkomen;
- de apparatuur niet onbeheerd achterlaat in de studiezaal, een vrij toegankelijk lokaal, op de speelplaats, op de bus ... (deze opsomming is niet-limitatief) om schade, verlies en diefstal te vermijden;
- de apparatuur dagelijks, volledig opgeladen meebrengt naar school;
- de laptop bijheeft in elke les, tenzij anders door de leraar aangegeven;
- geen wijzigingen in de configuratie van de laptop aanbrengt, dan wel wijzigingen aanbrengt aan de vooraf geïnstalleerde software en/of aan de hardware van de laptop, uitgezonderd de noodzakelijke updates van de software die de goede werking garanderen en legale software in functie van educatieve doeleinden (vb. printer, scanner ...) op voorwaarde dat de legale software geen nadelige invloed heeft op de functionele werking van de laptop of het netwerk van de onderwijsinstelling;
- niet overgaat tot het verwijderen, veranderen of opheffen van enige beveiligingsmaatregel die door de onderwijsinstelling op de laptop is aangebracht;
- geen reparaties en/of onderhoudswerkzaamheden aan de laptop verricht. Storingen, schade en benodigde reparaties aan de laptop dienen onmiddellijk gemeld te worden aan de ICT-dienst van de school via e-mail [.....](#) en tijdens een vakantie aan Signpost via hun helpdesk;
- de apparatuur niet aan derden ter beschikking zal stellen, zal verpanden of op enigerlei andere wijze vervreemden;
- de apparatuur niet voorziet van aanstootgevende stickers of andere ontoelaatbare accessoires.

## **Artikel 4 – Duur**

- De gebruiksovereenkomst start bij het ondertekenen van het ontvangstbewijs en eindigt uiterlijk bij

- een uitschrijving als gevolg van een eigen beslissing van de gebruiker of als de gebruiker wegens een tuchtrechtelijke sanctie wordt uitgesloten. In dit geval kan de gebruiksovereenkomst te allen tijde worden opgezegd zonder opzegtermijn;
  - het einde van het schooljaar in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad of het zevende leerjaar.
- De gebruiksovereenkomst is gedurende de looptijd niet tussentijds opzegbaar tijdens het schooljaar.

## **Artikel 5 – Servicekost**

De servicekost bedraagt

- 120 euro (10 euro X 12 maanden) in het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar van de 2<sup>de</sup> graad en in het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad;
- 100 euro (10 euro X 10 maanden) in het 2<sup>de</sup> leerjaar van de 3<sup>de</sup> graad (indien er geen 7<sup>de</sup> leerjaar wordt gevolgd) en in het 7<sup>de</sup> leerjaar.

De servicekost wordt verdeeld over meerdere betalingsschijven aangerekend via de schoolfacturen. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden, na onderhandeling in de schoolraad en/of het medezeggenschapscollege.

## **Artikel 6 – Gebruiksdoeleinden**

- Het is de gebruiker verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die het educatief gebruik belemmeren of het aanzien van de onderwijsinstelling schade (kunnen) berokkenen, dan wel de grenzen van betamelijkheid en fatsoen overschrijden;
- De bepalingen uit het schoolreglement en in het bijzonder het ICT-reglement zijn aanvullend van toepassing;
- De gebruiker is op de hoogte dat de onderwijsinstelling het gebruik van de apparatuur door de gebruiker kan controleren bij vermoeden van misbruik. Door de ondertekening van deze gebruiksovereenkomst stemt de gebruiker in met deze controle. Tevens verklaart de gebruiker zich bereid alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is bij deze controle;
- Indien de onderwijsinstelling oneigenlijk gebruik van de apparatuur vaststelt, zal ze de apparatuur teruggeisen.

## **Artikel 7 – Schade, herstellingen of diefstal**

Bij schade aan de apparatuur, wat ook de oorzaak of de aard ervan is, moet de gebruiker zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen de 24 uur, de onderwijsinstelling verwittigen via het e-mailadres [.....](mailto:.....). De gebruiker moet de apparatuur onmiddellijk voor nazicht aan de ICT-dienst ter beschikking stellen en bezorgt indien mogelijk ook foto's van de schade. Tijdens een vakantie kan de gebruiker rechtstreeks contact opnemen met de helpdesk van Signpost. De onderwijsinstelling verbindt er zich toe de apparatuur te herstellen in geval van schade. De onderwijsinstelling kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor eventueel dataverlies in geval van schade of herstelling. Indien een herinstallatie van de laptop nodig is, wordt de door de gebruiker zelf geïnstalleerde legale software voor educatieve doeleinden niet veiliggesteld, noch behouden of opnieuw geïnstalleerd.

door de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling kan de gebruiker een vervangtoestel ter beschikking stellen gedurende de herstelperiode. Dit is afhankelijk van de situatie.

De exacte garantievoorwaarden kan u steeds via <https://byod-shop.signpost.eu/garantie> nalezen. De HP-gecertificeerde techniker van Signpost beoordeelt de schade steeds in eer en geweten. In het geval dat schade of verlies voortvloeit uit bedrog, zware schuld of herhaaldelijke lichte schuld zal de onderwijsinstelling een schadevergoeding eisen van de gebruiker. Schade die tijdens (onrechtmatig) privégebruik aan de apparatuur is aangericht, wordt zonder enige beperking ten laste van de gebruiker gelegd.

In geval van diefstal van de apparatuur buiten of binnen de schoolmuren, doet de gebruiker onmiddellijk aangifte bij de politie. De gebruiker brengt ook meteen de onderwijsinstelling op de hoogte via het e-mailadres ..... en bezorgt een kopie van het proces-verbaal aan de onderwijsinstelling. Op basis van de inhoud van het proces-verbaal kan de onderwijsinstelling eventueel beslissen af te zien van de schadevergoeding.

### **Artikel 8 – Voorkomen verlies educatieve gegevens**

Om een verlies van educatieve gegevens te voorkomen, staat de onderwijsinstelling in voor software die online veiligheidskopieën mogelijk maakt. De gebruiker dient zelf de voorgeschreven handelingen te treffen om veiligheidskopieën van zijn/haar gegevens te nemen. Het is aangewezen om bestanden altijd op te slaan op OneDrive, de opslagruimte binnen de Office365-omgeving.

De onderwijsinstelling is niet verantwoordelijk voor verlies van gegevens ten gevolge van storingen, computervirussen ... (deze opsomming is niet-limitatief).

### **Artikel 9 – Teruggave toegekende apparatuur**

De gebruiker aanvaardt dat de apparatuur terugbezorgd moet worden aan de onderwijsinstelling binnen de afgesproken periode:

- Definitief bij het einde van de gebruiksovereenkomst. De onderwijsinstelling zal de apparatuur inspecteren en eventuele schade die op de gebruiker verhaalbaar is, begroten en meedelen. De gebruiker is aansprakelijk voor kosten voortvloeiend uit eventuele beschadigingen die gedurende de gebruikstijd zijn ontstaan en voor het verlies van de ter beschikking gestelde apparatuur. De gebruiker is niet aansprakelijk voor normale slijtage bij normaal gebruik van de ter beschikking gestelde apparatuur;
- Definitief bij het uitschrijven uit de school omwille van een uitschrijving als gevolg van een eigen beslissing van de gebruiker of als de gebruiker wegens een tuchtrechtelijke sanctie wordt uitgesloten;
- Tijdelijk op eerste verzoek van de onderwijsinstelling bij installatie van nieuwe software of aanpassing van de bestaande softwareconfiguratie en bij vermoeden van misbruik.

Indien de gebruiker, bij het beëindigen van de gebruiksovereenkomst, niet binnen de vijf werkdagen voldoet aan de teruggave van de apparatuur, zal de onderwijsinstelling de door de onderwijsinstelling vastgestelde restwaarde van de apparatuur vermeerderd met een schadevergoeding van minimum 200 euro aanrekenen aan de gebruiker. Daarbovenop worden ook andere hieraan verbonden kosten zoals bijvoorbeeld betalingsherinneringen op de gebruiker verhaald.

De waarborg van 100 euro wordt door de onderwijsinstelling teruggestort op het rekeningnummer van de gebruiker na definitieve inlevering op voorwaarde dat de apparatuur in goede staat en zonder schade wordt binnengeleverd.

Omwille van privacy zal de onderwijsinstelling na definitieve inlevering van de apparatuur alle gegevens van de laptop wissen alvorens de apparatuur opnieuw in gebruik te nemen. Gegevens op de laptop die de gebruiker wenst te bewaren, dient de gebruiker dus vóór de inlevering bij de onderwijsinstelling te kopiëren op een andere drager. De onderwijsinstelling is niet verantwoordelijk voor verlies van privébestanden.

## **Artikel 10 – Privacy**

De identificatiegegevens die de gebruiker aan de onderwijsinstelling verstrekt zoals vermeld in deze overeenkomst verwerkt de onderwijsinstelling om de apparatuur ter beschikking te kunnen stellen en de bijhorende diensten te kunnen leveren. Betalingsgegevens verwerkt de onderwijsinstelling voor facturatie doeleinden.

De onderwijsinstelling bewaart persoonsgegevens niet langer dan 5 jaar na beëindiging van de gebruiksovereenkomst of na de laatste bewerking van de persoonsgegevens. Tenzij de onderwijsinstelling verplicht is om op grond van wetgeving de gegevens van de gebruiker langer te bewaren, hanteert de onderwijsinstelling deze wettelijke bewaartermijn.

De onderwijsinstelling kan derden inschakelen om werkzaamheden uit te besteden. Deze derden verwerken, in opdracht van de onderwijsinstelling, de persoonsgegevens van de gebruiker en dit uitsluitend ten behoeve van de uitvoering van deze gebruiksovereenkomst (bijvoorbeeld herstel).

De gebruiker heeft het recht om zijn gegevens in te zien, te corrigeren, te beperken en de verwijdering en/of de overdraagbaarheid ervan te vragen. De gebruiker heeft het recht om tegen de gegevensverwerking bezwaar te maken. De gebruiker kan elk verzoek richten naar [dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen). De gebruiker kan ook schriftelijk een klacht indienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit op het adres Drukpersstraat 35, 1000 Brussel of <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/acties/klacht-indienen>.

De gebruiker erkent een origineel exemplaar van de onderhavige gebruiksovereenkomst te hebben ontvangen, ondertekend door alle partijen.

Opgemaakt in twee originelen te \_\_\_\_\_ op \_\_\_\_\_.

Handtekening onderwijsinstelling

Handtekening

wettelijke

vertegenwoordiger gebruiker

NAAM:

NAAM:

## Inhoud

<b>Deel I – pedagogisch project en engagementsverklaring .....</b>	<b>4</b>
1	Pedagogisch project..... 4
2	Engagementsverklaring tussen school en ouder ..... 4
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact ..... 5
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid .... 5
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding..... 6
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal..... 6
<b>Deel II – Het reglement.....</b>	<b>7</b>
1	Inschrijvingen en toelatingen .....7
2	Onze school .....7
2.1	Dagindeling - vakantie- en verlofregeling.....7
2.2	Beleid inzake stages en werkplekieren..... 9
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten..... 9
2.4	Schoolkosten .....10
2.5	Samenwerking met andere scholen.....12
2.6	Samenwerking met leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen.....12
2.7	Communicatie en deconnectie .....13
3	Studiereglement.....13
3.1	Afwezigheid.....13
3.2	Persoonlijke documenten .....19
3.3	Het talenbeleid van onze school ..... 20
3.4	Leerlingenbegeleiding..... 20
3.5	Begeleiding bij je studies..... 21
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar ..... 25
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....33
4.1	Concrete afspraken en regels op school .....33
4.2	Privacy ..... 40
4.3	Lockers..... 42
4.4	Gezondheid..... 42
4.5	Herstel- en sanctioneringsbeleid..... 46
4.6	Klachtenregeling..... 51
<b>Deel III – Informatie.....</b>	<b>52</b>
1	Wie is wie ..... 52
1.1	Schoolbestuur ..... 52
1.2	Directie ..... 52
1.3	Personeel ..... 52
1.4	Klassenraad..... 52
1.5	Werkgroep Pastoraal ..... 53

1.6	Leerlingenbegeleiding.....	53
1.7	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	54
1.8	Het leersteuncentrum Zuid-West-Vlaanderen .....	56
1.9	Leerlingenraad .....	56
1.10	Pedagogische werkgroepen .....	56
1.11	Ouderraad.....	56
1.12	Lokaal Overlegcomité (LOC) .....	57
1.13	Schoolraad.....	57
1.14	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) .....	57
1.15	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting.....	57
1.16	De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een beslissing van de delibererende klassenraad .....	57
1.17	Overzicht 'Wie is wie' .....	58
2	Studieaanbod .....	59
3	Jaarkalender.....	60
4	Inschrijvingen voor 2025-2026.....	61
4.1	Inschrijving voor het 1 <sup>e</sup> jaar .....	61
4.2	Herinschrijving .....	61
4.3	Inschrijving geweigerd? .....	61
4.4	Vrije leerling .....	61
5	Maaltijden .....	62
6	Administratief dossier van de leerling .....	62
7	Waarvoor ben je verzekerd? .....	62
7.1	De schoolverzekering.....	62
7.2	Wat doen bij een schoolongeval? .....	63
8	Vrijwilligers.....	65
9	Exoneratieclausule.....	66
10	Stageovereenkomst en –reglement.....	67
10.1	Stageovereenkomst .....	67
10.2	Stagereglement.....	76
11	Gebruikersovereenkomst leerlingenlaptop met toebehoren .....	80
11.1	Gebruikersovereenkomst laptop eerstejaarsleerlingen .....	80
11.2	Gebruikersovereenkomst laptop zij-instromers.....	85