

2026-2027

SCHOOLREGLEMENT



Frederik Glorieux

056/69 45 30

www.vincentiusanzegem.be

WELKOM

Beste ouders,

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

Meer dan ooit zijn opvoeding en onderwijs belangrijk. Dat je hiervoor onze campus hebt uitgekozen, vinden we fijn. Bedankt voor je vertrouwen in onze campus. We zullen alles in het werk stellen om uw kind die kansen te bieden die nodig zijn om zich evenwichtig te ontplooien. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

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

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

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

Dhr. Frederik Glorieux
Campusdirecteur

1 september 2026

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

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

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

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

DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

1 Pedagogisch project

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

Het [pedagogisch credo](#) en de [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

MISSIE – Waar staan we voor

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

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

VISIE – Waar gaan we voor

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

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

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

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

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

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouders

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg

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

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn/haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van je kind in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van leraren en directie.

2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Het oudercontact is voor ons een belangrijk en uitgelezen moment om met u in dialoog te treden rond het schools functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van uw zoon/dochter. De data voor oudercontacten worden per e-mail meegedeeld en zijn terug te vinden op onze [website](#).

Onze campus organiseert een eerste oudercontact eind oktober. Je kunt dan de tussentijdse resultaten van je zoon/dochter bespreken met de klassenleraar of een vakleerkracht. In december (kerstrapport) en in juni (eindrapport) verwachten wij je als ouder met uw zoon/dochter om bij de klassenleraar het rapport af te halen en te bespreken. Er is ook mogelijkheid om eventuele zorgmaatregelen te overleggen. In het tweede semester is er een oudercontact voor de leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar in functie van hun studiekeuze het volgende schooljaar.

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

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

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

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

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

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

2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

DEEL 2 HET REGLEMENT

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in het punt 'Inschrijvingsbeleid' (deel 3, punt 4) en op onze website <https://www.sintpaulus.eu/campusva/>

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

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, 2 of 3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.

- Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgend. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Jij en je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. De klassenleraar zal daarvoor met jou contact opnemen.

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

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

2 ONZE SCHOOL

2.1 Lesspreiding (dagindeling)– vakantie- en verlofregeling

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

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

Het gewoon tijdschema ziet er als volgt uit:

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

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

De leerlingen van het eerste jaar eindigen elke lesdag om 15.50 uur, behalve op woensdag om 12.00 uur. De leerlingen van het 2^e tot en met het 6^e jaar hebben meestal les tot 15.50 uur maar kunnen afhankelijk van het lessenrooster 1 of meerdere dagen les hebben tot 16.40 uur.

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

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

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

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

Vanaf 8.00 uur voorzien we in toezicht op het domein van de campus. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren: zie stagereglement

2.3 Beleid extra-murosactiviteiten

Een regelmatige leerling moet alle vakken van het leerjaar en de onderwijsvorm/onderverdeling waarvoor hij/zij is ingeschreven, bijwonen (behalve bij gewettigde afwezigheid). Omdat we een extra-murosactiviteit beschouwen als een zinvolle lesvervangende activiteit moeten in principe alle leerlingen van de doelgroep eraan deelnemen.

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

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

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

2.4 Schoolkosten

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, het betalen van kopieën, turnkledij enz. Zaken die je al-

leen bij ons kan aankopen, zoals werkkledij, een schoolagenda, voorgedrukt proefwerk- of toetsenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel op school als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze op school koopt, dan moeten je ouders de bijdrage betalen.

- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waaraan je niet verplicht deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders er wel een bijdrage voor betalen.

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

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

Op de website vind je een overzicht van de kosten voor ICT-materiaal en/of digitale leermiddelen: www.sintpaulus.eu/laptop/

De bijdrageregeling werd overlegd op de schoolraad.

Bij betalingsmoeilijkheden kan je contact opnemen met de campusdirecteur.

Als je niet aanwezig bent op of afzegt voor een activiteit, zullen we enkel het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. 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.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening.

Vier keer per schooljaar bezorgt de school aan jou of je ouders een schoolrekening per mail. 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.

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

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

Bij betalingsmoeilijkheden

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. 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, wordt per rekening een schriftelijke herinnering opgestuurd (kosteloos).

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

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

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

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

2.5 Samenwerking met andere scholen.

2.5.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

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

is het uiteindelijk onze school die instaat voor de deliberatie. Ook blijft dit schoolreglement steeds volledig van toepassing.

2.5.2 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs

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

2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Vlaanderen Zuid. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het leersteuncentrum Dominiek Savio Gits en voor type 7 met De Kade Spermalie Brugge.

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

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

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

2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

In de focus Sociale Vorming, Basisoptie Maatschappij en Welzijn en in de studierichtingen Maatschappij en Welzijn, Zorg en Welzijn, Basiszorg en Ondersteuning, Assistentie in wonen, zorg en welzijn werk je met voedingsmiddelen. Wanneer jouw medische toestand dan een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen, breng je de school onmiddellijk op de hoogte. De school beslist vervolgens of je tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat je de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.

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

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

2.8 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Hoe de school bereiken?

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

Hoe neemt de school contact?

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

Wanneer kan je contact nemen?

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

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

Communicatie tussen leerkracht en leerling

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

2.9 Gebruik schoollaptop

Voor richtlijnen omtrent het correct gebruik van de schoollaptop verwijzen we naar de [web-site van Sint-Paulus](#).

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

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

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

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

Een afwezigheid die niet gewettigd kan worden wordt beschouwd als een problematische afwezigheid en wordt aangeduid met een B-code. We volgen deze B-codes nauwgezet op.

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- 1 Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar. We vragen dat je hiervoor de blaadjes gebruikt die ter beschikking zijn in de schoolagenda.
- 2 Een medisch attest is nodig:
 - zodra je vier opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al vier keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken ziek bent;
 - Als je afwezig bent tijdens de stageperiode (stage en/of terugkomdag) (zie ook deel 4 Bijlagen).

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent van school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de arts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan maar volstaat een verklaring van je ouders. We vragen wel dat je de school nog steeds verwittigt via telefoon of mail.

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

Als je wegens ziekte, handicap of ongeval niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal er voor jou een vervangtaak voorzien worden.

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

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

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

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

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

Voorwaarden:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd);
- Jouw afwezigheid wordt geattesteerd door een arts (niet noodzakelijk een arts specialist); Uit dit attest blijkt dat je niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school;

- Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag worden ingediend. TOAH loopt verder. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.
- Als je de lesbijwoning op school (voltijds, halftijds of meer dan halftijds) hervat en binnen de drie maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, is er geen nieuwe wachttijd en moet er geen nieuwe aanvraag ingediend worden. TOAH gaat dan onmiddellijk in. Er is wel een nieuw medisch attest vereist.

Organisatie:

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

TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

- Een arts specialist maakt een medisch attest op dat jouw chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je onderwijs mag krijgen;
- Je ouders bezorgen de directeur een schriftelijke aanvraag samen met het medisch attest. Voor jouw volledige schoolloopbaan in onze school volstaat één schriftelijke aanvraag en één medisch attest. Bij een verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid of bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van dezelfde chronische ziekte is dus geen nieuwe aanvraag nodig;
- Je verblijft op 10 km of minder van de school.

Organisatie

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

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag

vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je 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.

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- 1 Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- 2 De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- 3 Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- 4 Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- 5 Je bent preventief geschorst.
- 6 Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- 7 Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- 8 Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden aan de school. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: Het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:

- 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt).
- Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest)

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

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

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

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

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

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

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dat zal gebeuren. We brengen in dat geval je ouders op de hoogte. Een afwezigheid bij proefwerken moet steeds gestaafd worden met een doktersattest.

3.1.9 Praktijklessen, werkplekleren en stages inhalen

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

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

Misschien ervaar je leren en schoollopen soms als lastig of als een minder leuke opdracht. Blijf echter niet zomaar weg uit school. Spijbelen kan niet! Als er moeilijkheden zijn, willen wij je samen met het CLB er weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve instelling. Als je teveel spijbelt, zullen we het Ministerie van onderwijs op de hoogte brengen.

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

3.2 Persoonlijke documenten

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

Als nieuwe leerling van het eerste leerjaar, geef je daarom de volgende documenten af aan je klastitularis op de eerste schooldag: het getuigschrift van basisonderwijs (of een kopie). Als je dat niet hebt behaald bezorg je het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);

Tijdens de inschrijving baseren we ons op een officieel document, zoals een identiteitskaart, om de correcte gegevens van je identiteit na te gaan.

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

Je vult die in, zoals de leerkracht het aangeeft. Je schoolagenda dient om je taken en toetsen te plannen. Je moet je agenda steeds bij je hebben.

Je kan ook de planning van taken, toetsen en evaluaties, informatie over remediëring en berichten naar je ouders volgen via Schoolware. Je klassenleraar of leerkracht ICT geeft je in het begin van het schooljaar de nodige instructies hiervoor.

Vergeet niet de digitale agenda dagelijks te controleren!

Informatie over te laat komen, evaluaties en gedragsnota's worden - voor de 3^e graad aan de ouders gecommuniceerd via Schoolware (mail).

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

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

Vóór iedere vakantie krijg je een rapport met de tot dan toe behaalde resultaten voor ieder vak.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift of de klassenraad van de studierichting die je in het secundair onderwijs volgt, heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. Meer informatie hierover vind je in punt 3.5.

Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas (flexibel leertraject).

Wij willen als school inzetten op meertalig onderwijs. Dat wil zeggen dat we een aantal niet-taaltvakken in het Frans, Engels of Duits 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.

3.4 Leerlingbegeleiding

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

De school werkt samen met het CLB Weimeersen Waregem.

Ons zorgbeleid vertrekt vanuit de visie dat het welbevinden van elke leerling een essentieel uitgangspunt is om tot leren te komen. Het is dan ook belangrijk dat leerlingen zich goed in hun vel voelen zodat ze zich verder kunnen ontplooien in hun leer- en leefproces. Elke leerling die bij ons start, kan rekenen op de maximale kansen om zich optimaal te ontplooien en te groeien tot een uniek individu.

Hierbij houden we rekening met de eigen talenten, leermogelijkheden, de socio-emotionele en de psychosociale ontwikkeling van elke leerling. We streven ernaar om hierbij het positieve in elk jongere naar boven te halen, zodat iedereen een succeservaring kan beleven.

Om dit te realiseren maken we verbindingen: tussen leerlingen, het schoolteam, ouders en externe partners. We willen ieder in zijn/haar kracht zetten om samen te ontwikkelen en te groeien.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De klassenleraar

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

3.5.2 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies:

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. De klassenleraar zit de klassenraad voor. Tijdens de klassenraad kunnen ook ondersteuners van het Ondersteuningsnetwerk en begeleiders van het CLB aanwezig zijn.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt. Zie ook deel 2, punt 3.6.

3.5.3 Een aangepast lesprogramma

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

Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De directie zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat hij vaststelt in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jij nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Het kan dan bv. gaan om extra hulpmiddelen (bv. dyslexiesoftware), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren.

Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^e en het 2^e leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

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

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

Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

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

Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

Als je eerder al geslaagd bent voor bepaalde onderdelen van het leerjaar dat je volgt

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

3.5.4 De evaluatie

3.5.4.1 Het evaluatiesysteem

Met ons evaluatiesysteem willen we vooral het groeiproces van de leerling in kaart brengen. Evaluatie dient als een kompas, niet alleen om prestaties te meten, maar ook om inzicht te verschaffen in de sterke en zwakke punten van de leermethode van de individuele leerling. Het is de bedoeling dat de leerling met de gekregen feedback en feedforward zelf aan de slag gaat, zodat hun zelfwerkzaamheid gestimuleerd wordt. De evaluatiemomenten en de te behalen punten worden daarom gespreid.

3.5.4.2 De concrete organisatie- de beoordeling

We delen het schooljaar op in 3 trimesters (1e tot en met 4e jaar) of 2 semesters (5e, 6e en 7e jaar). In elke periode is er dagwerk (DW) en proefwerk (PW), behalve in 1B. De leerlingen van 1B hebben geen proefwerken. Zij hebben permanente evaluatie.

De puntenverdeling is als volgt:

			DW	PW
1e graad	A-stroom		50%	50%
	B-stroom (2 ^e jaar)		60%	40%
2e graad	Doorstroom	Domeinoverschrijdend	40%	60%
		Domeingebonden	40%	60%
	Dubbele finaliteit		40%	60%

	Arbeidsmarktfinaliteit		50%	50%
--	------------------------	--	-----	-----

3e graad	Doorstroom	Domeinoverschrijdend	30%	70%
		Domeingebonden	30%	70%
	Dubbele finaliteit		40%	60%
	Arbeidsmarktfinaliteit		50%	50%

Voor alle jaren en studierichtingen gelden de volgende wegingen: het eerste semester telt voor 40%; het eerste deel van het tweede semester (tot Pasen) voor 30%; het tweede deel van het tweede semester (na Pasen) eveneens voor 30%. Voor de vakken of studierichtingen zonder proefwerken met Pasen: het eerste semester telt voor 40% en het tweede semester 60%.

Dagwerk (DW) kan zowel bestaan uit kleine toetsen en taken als grote toetsen, projecten, vaardigheden, presentaties... Het dagwerk stelt de leerkracht in staat om tijdens de lessen na te gaan in welke mate de leerlingen de doelstellingen hebben bereikt en schetsen een duidelijk beeld van de individuele sterke punten, maar ook die gebieden die nog verdere aandacht behoeven.

Proefwerk (PW) is het eindresultaat van een heel proces. Leerlingen krijgen door het voortdurend bijsturen onderweg meer kansen tijdens het schooljaar om de leerplandoelen te bereiken en uiteindelijk goede proefwerken te maken.

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

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

3.5.4.3 Fraude

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

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

Wanneer je tijdens een proef of examen betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht de nodige bewijsstukken verzamelen en in overleg met de vakleerkracht en de directeur een ordemaatregel opleggen zodat de proef normaal kan verdergaan. Achteraf zullen we een gesprek met je hebben. Als je dat wil, kunnen je ouders daarbij aanwezig zijn.

Een verslag van dat gesprek wordt daarna samen met de verklaring van de persoon die toezicht hield en andere bewijsstukken aan de klassenraad bezorgd. Die zal oordelen of hij de onregelmatigheid als fraude beschouwt. De klassenraad deelt zijn beslissing zo snel mogelijk mee aan jou en je ouders.

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

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

3.5.4.4 Meedelen van de resultaten

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

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

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

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

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

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

3.6 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.6.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad niet deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij privaattlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad: kinderen (eerste graad), kleinkinderen of broers en zussen (tweede graad), de kinderen van broers en zussen (derde graad), neven en nichten (vierde graad).

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar.

Zit je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad of in het 2^{de} leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

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

3.6.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1^e leerjaar van de eerste graad:

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

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

Vanaf het 2^e leerjaar van de eerste graad:

- Als je geslaagd bent, krijg je
 - een oriënteringsattest A, dan word je zonder beperkingen toegelaten tot het volgende leerjaar;

- een oriënteringsattest B: je mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing;
- Als je niet geslaagd bent, krijg je een oriënteringsattest C. Je kan dan niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Als je op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd bent voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.
- Als je op het einde van het 2^e leerjaar van de tweede graad of het 1^{ste} of 2^e leerjaar van de derde graad in de D/A finaliteit of in de A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties hebt bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als je beslist om van school of studierichting te veranderen:
 - **Een bewijs van beroepskwalificatie**
Je krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als je slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
 - **Een bewijs van deelkwalificatie**
Je krijgt een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
 - **Een bewijs van competenties**
Je krijgt een bewijs van competenties als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die je behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1^e leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1^e leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1^e leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.

- Behaal je in het 2^{de} leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2^e leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.

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

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3 (OK3) (op het einde van het 2^e leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van 2^e leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit;
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^e jaar gericht op instroom arbeidsmarkt
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) op het einde van het 7^{de} leerjaar gericht op hoger onderwijs na OK3.

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

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het eerste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat tweede leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat tweede leerjaar die tekorten wegwerken. De

school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het eerste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een **attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

Uitzonderlijke gevallen kunnen zijn:

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

Als je in de loop van het tweede leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar. (zie punt 3.6.4).

Volg je een individueel aangepast curriculum? Dan ontvang je op het einde van het schooljaar een attest van verworven bekwaamheden. Uitzonderlijk kan de delibererende klassenraad alsnog de gewone studiebekrachtiging uitreiken op voorwaarde dat hij de vooropgestelde doelen van het individueel aangepast curriculum als gelijkwaardig beschouwt met die van het gevolgde structuuronderdeel. Volg je een individueel aangepast curriculum met een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) voor OV3 dan kan de delibererende klassenraad onder bepaalde voorwaarden een getuigschrift van opleidingsvorm 3 geven of een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2) geven.

3.6.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.6.4 Betwisting van de genomen beslissing door je ouders

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat jij of je ouders die beslissing zullen aanvechten. Het kan enkel als je niet het meest gunstige studiebewijs

hebt gekregen. Als je ouders (of jij zelf zodra je 18 bent) niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt.

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

1. Je ouders vragen een persoonlijk gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij kennisgeving van de eindbeslissing informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit gesprek aanvragen. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag*: waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum vinden jullie in de jaarplanning (in deel 3, punt 3). We overhandigen de evaluatiebeslissingen altijd aan je ouders/ jou zelf. Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Het gesprek aanvragen gebeurt ofwel telefonisch op het nummer 056/69 45 30 (tussen 9 en 17 uur), ofwel schriftelijk bij de directeur, ofwel via mail info.campussintvincentius@sintpaulus.eu. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd of waarop de evaluatiebeslissing digitaal ter beschikking werd gesteld.

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 genomen heeft.

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

- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- de voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen 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 jijzelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij de het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen:

De aangetekende brief stuur je naar:

VZW Sint-Paulusschool
Vijfseweg 2
8790 Waregem

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

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

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

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

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

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

- het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
- het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn

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

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

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

Enkel voor flexibele leertrajecten en attest regelmatige lesbijwoning:

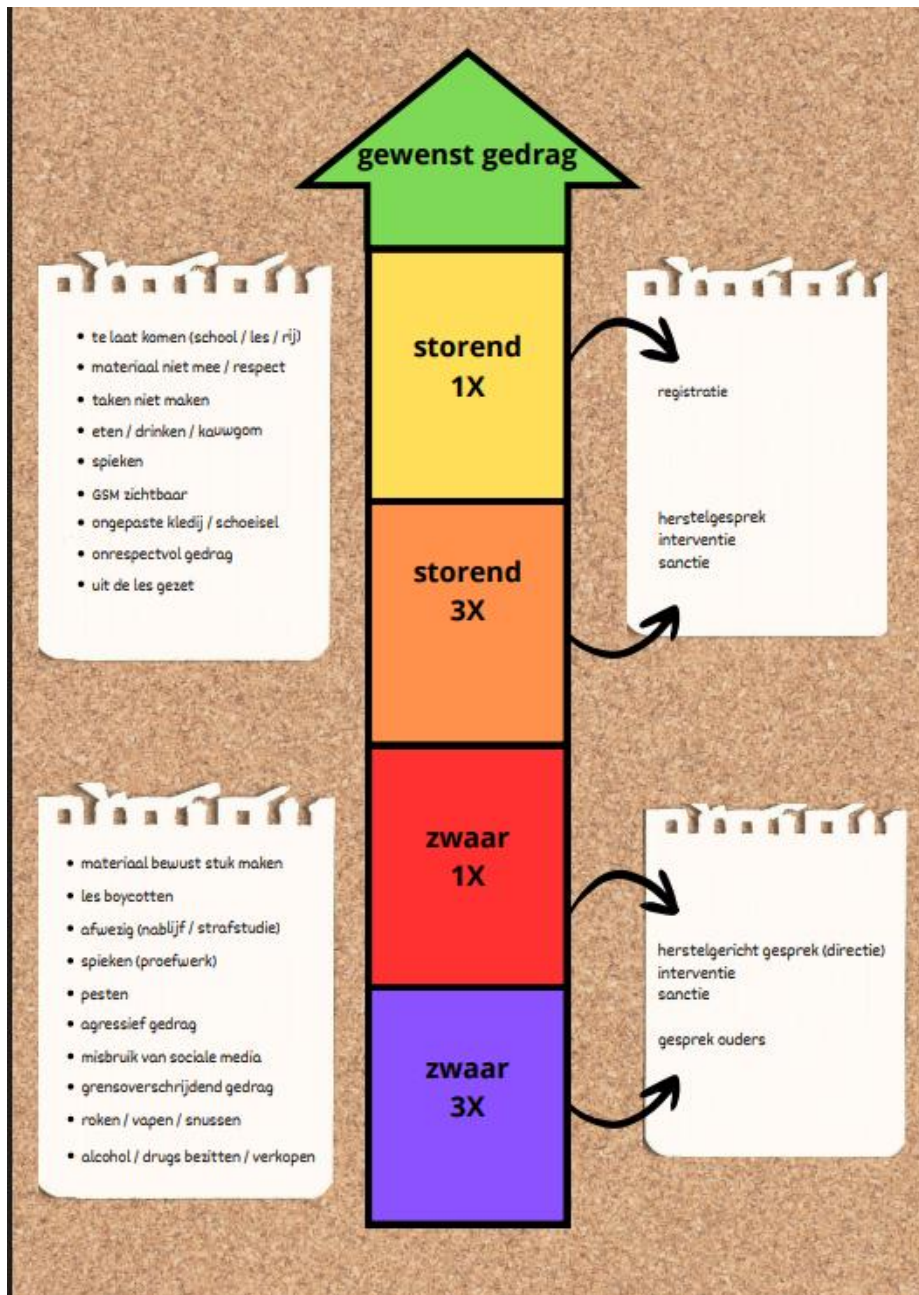
Als je op het einde van een eerste leerjaar van de graad een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling hebt gekregen, kan het zijn dat je bij school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als je ouders die beslissing betwisten,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

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

4 LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

We verduidelijken graag de basis waarop onze afspraken en leefregels op school gestoeld zijn.





4.1.1 Verplaatsingen

Je komt altijd via de veiligste weg naar school en je keert via diezelfde weg naar huis terug. Je gedraagt je correct en respectvol langs de weg, je blijft niet hangen in de omgeving van de schoolpoort maar je gaat onmiddellijk naar binnen via de schoolpoort aan de Kerkstraat of de Berkenlaan.

Als je met de fiets of de bromfiets naar school komt, plaats je deze in de fietsen-of bromfietsenberging. Als je met je fiets over de speelplaats moet, dan rij je niet, maar je houdt je fiets aan de hand. Doe je fiets of bromfiets altijd op slot. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of beschadiging.

Kom je met het openbaar vervoer naar school, dan stoor je je medereizigers niet. In de bus of trein gedraag je je correct en respectvol. De leerling is verplicht die op- en afstapplaatsen te nemen zodat hij(zij) in de kortst mogelijke tijd op school is.

4.1.2 Inspraak

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

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

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

4.1.3 Aanwezigheid en stiptheid

- 1 Als je 's morgens op school aankomt, blijf je niet hangen aan de schoolpoort maar ga je direct naar je speelplaats. Je verlaat het schooldomein niet meer.
- 2 Bij het eerste belteken ga je naar de speelplaats van je leslokaal en vorm je onmiddellijk je rijen.
- 3 Als je te laat komt, kom je binnen langs de voordeur (aan trappen in Kerkstraat) en meld je je eerst in het secretariaat vooraleer naar klas te gaan. Je vult je naam in op de lijst. Je krijgt een briefje mee om af te geven aan je leerkracht. **Wie drie maal te laat komt zonder geldige reden, gaat naar de strafstudie.**
- 4 Als een leerkracht afwezig is, ga je naar studiezaal A1.11(113). Bij afwezigheid van een leerkracht kan de les ook steeds door een ander vak vervangen worden.
- 5 Enkel leerlingen die naar huis gaan om te eten en leerlingen van het zevende jaar krijgen de toestemming om tijdens de middagpauze de school te verlaten.
- 6 Enkel voor de derde graad: mits toestemming van je ouders kan je de school verlaten om 15.50u i.p.v. 16.40u als je studie hebt door een afwezige leerkracht. Je kan daarvoor inschrijven in het begin van het schooljaar. Wie geen toestemming krijgt van de ouders of langer in de avondstudie blijft, blijft in de studie tot 16.30u. Als je een taak hebt gekregen, gaan we ervan uit dat je die op eigen initiatief maakt tegen de volgende les.

- 7 De strafstudie gaat door op vrijdag om 15.50u. De nabijfstudie gaat door op maandag, dinsdag en donderdag na 15.50u. Wie door overmacht niet naar de strafstudie of nabijfstudie kan komen, haalt die in.

4.1.4 Omgangsvormen

- 1 Je toont respect voor elkaar en het personeel van de school.
- 2 Je eet, drinkt, , snoept of niet binnen de schoolgebouwen.. Je mag enkel een flesje water meehebben tijdens de les.
- 3 Je rookt of vapet niet binnen het schooldomein en in de nabijheid van de school. Kauwgom en alcohol gebruiken zijn verboden op school.
- 4 Het gebruik van multimedia (computerspelletjes, boxen/geluidsversterking op GSM, tablet, Ipad, polshorloge met internetverbinding - smartwatch, e.d.m.) is niet toegestaan tijdens de schooluren. Indien we een leerling op het gebruik ervan betrappen, wordt het voorwerp in beslag genomen voor één dag. Laat ze thuis. De kans op diefstal of beschadiging is in dat geval onbestaande. De school kan overigens nooit aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of beschadiging van dergelijke zaken. Het gebruik van multimedia kan wel worden toegestaan indien deze als hulpmiddel wordt gebruikt en alleen met toestemming van de leerkracht.
- 5 Je gebruikt enkel Nederlands als voertaal op school.
- 6 Je houdt de notities bij voor afwezige leerlingen.
- 7 Als je affiches en klasversieringen wilt uithangen op school of in klas, vraag je eerst toestemming aan de klassenleraar of aan de graadopvoeder.
- 8 Voor het uithangen van aankondigingen van vergaderingen, feestjes, e.d., voor geldinzamelingen en andere acties vraag je eerst de toestemming van de directeur.
- 9 Wie zich niet houdt aan regels of zich onrespectvol gedraagt, kan strafstudie krijgen (vrijdag van 16u tot 17u) in lokaal A1.11 (113).
- 10 Bij negatief, onbeleefd, verbaal of fysiek agressief, ... gedrag word je naar de A1.11 (113) gestuurd. Daar blijf je de rest van het lesuur. In het geval je uit de les werd gestuurd de laatste 15 minuten van de les, zal je de eerstkomende les van hetzelfde vak nog een lesuur weggestuurd worden. **Wie 3x uit de les wordt gezet, krijgt strafstudie.** Dit wordt beslist in overleg met de Zandloper (Cel Leerlingenbegeleiding).
- 11 Als je niet in orde bent met taken of toetsen (niet gemaakt, te laat ingediend, onvoldoende gemaakt), kan je de taak of toets moeten inhalen in de avondstudie. Jij en je ouders worden daar via mail of via de agenda van verwittigd.
- 12 Tijdens de dag van de jeugdbeweging, een leefweek van de jeugdbeweging of een soortgelijke activiteit van een jeugdvereniging mogen de leerlingen de kledij van hun vereniging dragen op de betrokken dag(en). De leerlingen blijven alle taken en toetsen maken zoals afgesproken. Het is niet toegestaan opdrachten van de jeugdvereniging op school te doen.

4.1.5 Kledij en uiterlijk

- 1 Te korte shorts, te korte rokken, te korte topjes of topjes met spaghetti- of halterbandjes, diepe halsuitsnijdingen, afzakkende broeken die je ondergoed laten zien en dergelijke zijn niet toegelaten.

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

4.1.6 Persoonlijke bezittingen

1. De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen.
2. Als je schade toebrengt aan materiaal van de school of anderen, vallen de herstellingskosten of de schadeloosstelling ten laste van je ouders.
3. Voorzie alle kledingstukken van je naam en schrijf in alle boeken, schriften... enz. je naam voluit. Je laat nooit geld en identiteitskaart achter in de klas, de boekentas of de gang.
4. Je kan een kluisje huren bij de graadopvoeder.
5. Het is niet toegelaten je gsm of andere digitale toestellen op te laden op school.
6. Zoals op alle privé domeinen is het op onze school niet toegestaan – op welke wijze dan ook – beeld- of geluidsopnamen te maken zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de privacywet mag je beeld- of geluidsopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of verspreiden tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen.

4.1.7 Verbod op smartphones en slimme apparaten

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

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- enkel voor individuele leerlingen wegens persoonlijke omstandigheden met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde.

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

4.1.8 Maaltijden

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

4.1.9 Indienen opdrachten

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

Wat is het doel van je opdracht?

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

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

- 1 Opdrachten worden door de leerkracht tijdig meegedeeld, jij noteert de opgave en de datum waarop je moet indienen in je agenda. Was je afwezig, bijvoorbeeld door ziekte, dan moet je de opdracht (ook een toets is een opdracht) de eerstvolgende les indienen of inhalen, tenzij het door de leraar anders wordt beslist.
- 2 Wanneer je de opdracht niet op het afgesproken moment afgeeft of een toets niet maakt (al dan niet door afwezigheid), krijg je een nul voor die opdracht en word je verplicht om die in te halen in de nabijfstudie.
- 3 Wanneer je de taak/toets inhaalt, kan je terug punten verdienen.
- 4 Wie verschillende keren niet in orde is met het indienen van een taak of meebrengen van materiaal, moet naar de nabijfstudie gaan.

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

Wanneer haal je een toets in als je ziek was?

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

4.1.10 Reglement avondstudie

- 1 Je kan busstudie volgen tot 16.30u en avondstudie tot 17.30u of tot 17.50u. Tijdens de pauze tussen het einde van de schooluren en het begin van de studie is het niet toegestaan de school te verlaten.

- 2 Wie inschrijft voor (avond)studie, wordt verwacht steeds aanwezig te zijn. Wie uitzonderlijk niet naar de studie kan komen, verwittigt de school voor 16u. Dit kan via de schoolagenda, telefonisch (056/69.45.30) of via mail (info.campussintvincentius@sintpaulus.eu). Als je afwezig bent in de avondstudie nemen we steeds contact op met je ouders.
- 3 Ben je zonder toestemming van de school niet in de avondstudie, dan ben je onwettig afwezig. Bij drie onwettige afwezigheden krijg je geen toelating meer om avondstudie te volgen.
- 4 In de avondstudie studeer je of maak je je huiswerk. Strips, tijdschriften, e-books, gsm's... horen hier niet thuis; leesboeken zijn wel toegelaten. Wie niet naar behoren werkt of misbruik maakt van de laptop, zal via een interventie via mail verzocht worden om thuis te studeren.
- 5 Voor de start van bus- en avondstudie na een vakantie: zie kalender (Deel 3).

4.1.11 Pesten en geweld

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

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

Preventie

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

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

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

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

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.12 Veiligheid op school

- 1 Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn bovendien in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van veiligheidskledij, het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen. Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.
- 2 De school verbindt zich ertoe voor de leerlingen te zorgen in alle veiligheid en de leerlingen op te leiden in de toepassing van de regels in dat verband. Door het voeren van een preventiebeleid en het opvolgen van de veiligheidswetgeving streeft de school naar een veilige leer- en leefomgeving. Het spreekt voor zichzelf dat iedereen deze inspanningen eerbiedigt en zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen. Als je de regels overtreedt, kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.
- 3 De school brengt veilige elektrische installaties aan. Er worden inspanningen gedaan om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is echter een ieders taak om deze te signaleren. Elke onveilige situatie zoals brand, een gebroken ruit, gasgeur en dergelijke maak je onmiddellijk bekend aan het secretariaat, een leerkracht of een ander personeelslid van de school.
- 4 Het niet opvolgen van instructies i.v.m. allerhande apparaten kan grote gevolgen hebben. Als je de veiligheidsvoorschriften niet opvolgt, kan de verzekeringsmaatschappij weigeren eventuele schade te vergoeden.
- 5 Indien je een kwetsuur oploopt of je voelt je ziek of onwel, dan moet je eerst je leerkracht of opvoeder verwittigen. Deze kan je ter plaatse hulp bieden of je doorverwijzen naar de EHBO-dienst aan het leerlingenonthaal.
- 6 Bij brand, hoe klein de brandhaard ook is: verwittig zo snel mogelijk je leerkracht en volg stipt de instructies die op vele plaatsen uithangen.

Het ontruimingsbevel wordt gegeven door een alarmsignaal. Als je de sirene hoort, begeef je je naar de verzamelzone in de tuin. Je stelt je alfabetisch op per klas zodat de leerkracht de aanwezigheden kan noteren.
- 7 Iedere eerste dinsdag na een vakantie om 9.30 u. wordt het alarmsignaal getest. Dan hoef je niet te evacueren.
- 8 Eénmaal per schooljaar is er een onaangekondigde evacuatieoefening.
- 9 Leerlingen die met de auto naar school komen, parkeren hun auto op het openbaar domein. De parkeerplaatsen binnen het schooldomein zijn enkel toegelaten voor personeel van de school.
- 10 Op de speelplaats en aan de ingangen van de gebouwen is het verboden om op de trappen te zitten.

4.1.13 Praktijkklasreglementen, computerklasreglementen

- 1 Tijdens de lessen in de praktijk- en vaklokalen en op de stageplaatsen geldt een eigen reglement. Als je die regels overtreedt kan dat leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. In

bijlage (deel 4) vind je de reglementen en voorschriften voor de verschillende (praktijk)lokalen.

- 2 De persoonlijke bescherming begint bij een aangepast kapsel, goed sluitende werkkledij en het achterwege laten van sieraden. Indien je lange haren hebt, dan dien je deze in bepaalde lessen samen te binden.
- 3 Omwille van de veiligheid is het verboden om sieraden te dragen tijdens de lessen LO en sportactiviteiten.
- 4 Indien je stage loopt, dan mag je nooit risico's nemen. Je voert je opdracht uit zodat je tevens de geldende veiligheidsinstructies opvolgt. Er zal een stageovereenkomst afgesloten worden.
- 5 Er is op onze campus overal wifi beschikbaar. Hiervoor gelden dezelfde omgangs- en privacyregels als bij het gebruik van internet in de computerklas.

4.1.14 Leefmilieu

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

We vragen je om:

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

4.1.15 Verbod op wapens

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

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.4). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens die jouw studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien.

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

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

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

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

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

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopnamen) zijn niet toegelaten, tenzij hierover uitdrukkelijke toestemming is verleend.

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

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

4.2.6 Doorzoeken van lockers (kluisjes)

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

4.2.7 Doorzoeken van lockers

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

4.2.8 Artificiële intelligentie

Omdat het onze taak is om alle leerlingen op een verantwoorde en kritische manier te leren omgaan met (generatieve) artificiële intelligentie (AI), vragen wij toestemming via een bevraging aan het begin van het schooljaar voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in

onze AI-leidraad voor leerlingen en ouders. Artificiële intelligentie kan binnen het onderwijs uitsluitend worden ingezet als ondersteunend hulpmiddel en nooit als vervanging van eigen leerinspanningen. Het gebruik van AI in de Sint-Paulusschool gebeurt steeds doelgericht, transparant en onder deskundige begeleiding van een leerkracht, en dit in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

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

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

4.2.9 Medische informatie

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

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

Vanuit onze opvoedende opdracht voeren wij een preventiebeleid rond drugs. Ze kunnen namelijk een ernstig gevaar zijn voor jouw gezondheid en die van medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van drugs dan ook strikt verboden.

Op onze campus is het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn van en het verhandelen van drugs strikt verboden. Deze middelen zijn bij wet verboden en kunnen een ernstig gevaar opleveren voor de gezondheid van de gebruiker. Bij vaststelling van het bezit van verdovende middelen worden deze in beslag genomen en afgeleverd aan de politiediensten.

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

4.3.2 Rook- en drugsverbod

Op de campus en in de onmiddellijke omgeving van de campus geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

Ook onze campus streeft naar toekomstige rookvrije generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en snus, pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige campusdomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort. Ook bij verplaatsing tussen verschillende campussen respecteren we het rookverbod. Vanaf 31 december 2024 geldt er ook een rookverbod binnen een straal van 10 meter vanaf in – en uitgangen van publieke plaatsen, waaronder onze school. Het rookverbod geldt ook buiten de schooluren.

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

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid (zie punt 4.4).

4.3.3 Alcohol

Het gebruik van alcohol op de campus is niet toegelaten. Wanneer iemand onder invloed van alcohol verkeert, kan hij niet goed werken of leren. Daarom is het op school ook niet toegestaan onder invloed van alcohol te zijn. Leerlingen waarbij er vastgesteld wordt of waarbij er een vermoeden is van gebruik van alcohol (en/of verdovende middelen) worden niet toegelaten in de lessen. Het kan uiteraard ook niet dat je op cafébezoek gaat en alcohol nuttigt, voor of tijdens de schooluren. Het is verboden om op school of op buitenschoolse activiteiten alcoholhoudende drank bij zich te houden.

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

4.3.4 Eerste hulp

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

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), de kunstvakken (KV), de beroepsgerichte vorming (BGV), werkplekleren of de stageactiviteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

4.3.5 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

Geneesmiddelen op school

- Je wordt ziek op school

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

Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. **Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan of je ouders verwittigen zonder eerst de school op de hoogte te brengen.**

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

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

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

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

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

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

Het medicijnattest kun je verkrijgen via de [website](#) van het Departement Onderwijs en Vorming of bij mevr. Capoen. Wie hiervoor in aanmerking komt, gelieve dit zo vlug mogelijk bij de leerlingbegeleider of opvoeder binnen te brengen.

Medische handelingen

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

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een gesprek met de leerlingbegeleider, graadopvoeder, de klassenleraar en/of de directeur;
- Een leerlingenvolgkaart:
Tijdens een aantal weken word je intensief gevolgd voor de aandachtspunten waaraan jij moet werken. Op die manier willen we je begeleiden om je gedrag positief bij te sturen.
- Een begeleidingsovereenkomst:
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- Een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT),
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- Pro-actieve klascirkels
- ...

4.4.2 Herstel

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

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep :
Er wordt een groepsgesprek georganiseerd onder een aantal strikte voorwaarden onder de leiding van een leerkracht of opvoeder. Hierbij proberen we problemen te voorkomen (pro-actieve cirkel) of op te lossen (restoratieve cirkel);
- Een bemiddelingsgesprek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);
Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van een onafhankelijk iemand, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren ... tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure; zoals in punt 4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

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

4.4.3 Ordemaatregelen

4.4.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

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

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

4.4.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging;
- strafwerk;
- een interventie in het attitudeboek
- een interventie in Schoolware (die naar je ouders wordt gemaild);
- de tijdelijke verwijdering uit enkele lessen; je meldt je dan onmiddellijk bij de leerkracht van toezicht in lokaal A.1.11 (lokaal113);
- strafstudie;
- nablijfstudie;
- een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag;
- een alternatieve ordemaatregel;
- time-out
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt.

- De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden.
- Vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.
- Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directeur of zijn afgevaardigde na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- Na het gesprek brengt de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing (zie punt 4.5)
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden

4.4.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt.

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van de interne beroepscommissie:

*VZW Sint-Paulusschool
Vijfseweg 2
8790 Waregem*

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

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

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is per aangetekende brief verstuurd;
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

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

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag* na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

4.4.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.

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

4.4.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Alleen de directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan je preventief schorsen. Hij motiveert die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.5 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.5 Klachtenregeling

Heb je een bezorgdheid of een vraag? Praat er dan eerst over met de betrokken personen, en/of de directeur van de campus. Pas als dit niet het gewenste resultaat oplevert, kan je je bezorgdheid of vraag met [dit formulier](#) als een klacht doorgeven aan het schoolbestuur.

Wie kan een klacht indienen? Ouders van leerlingen van de Sint-Paulusschool kunnen een klacht indienen voor hun minderjarig kind. Meerderjarige leerlingen kunnen zelf een klacht indienen.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt in samenspraak met jou welke vervolgstappen er kunnen genomen worden.

Je kan langs deze weg geen klacht indienen

- over zaken die de overheid reglementeert;
- over tuchtmaatregelen of een beslissing van de delibererende klassenraad (hiervoor bestaan specifieke beroepsprocedures).

Anonieme klachten worden niet opgevolgd.

Personeelsleden kunnen voor melding van feiten met betrekking tot psychosociale risico's één van de vertrouwenspersonen aanspreken en/of feiten melden via het 'register van feiten'.

DEEL 3 INFORMATIE

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

1 Wie is wie?

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

1.1 Sint-Paulusschool

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

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

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

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

1.2 Het schoolbestuur en de campusraad

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

Het schoolbestuur wordt op onze campus bijgestaan door de campusraad.

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

1.3 Directie

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

1.4 Personeel

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

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

- Adjunct onderwijsorganisatie: Greta Vandevenne
- Technisch-adviseur-coördinator: Christelle Debrabandere
- Zorgcoördinator: Marleen Maes
- Preventie-adviseur: Eveline Vandeputte
- Stagecoördinator: Ann Vanhee
- ICT-coördinator: Laurent Swimberghe

1.5 Beroepscommissie

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

Er is de beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen het oriënteringsattest B of C dat je hebt behaald (zie deel 2, punt 3.6.4). In de tweede fase in de beroepsprocedure kan de beroepscommissie ofwel de betwiste beslissing bevestigen ofwel een andere beslissing nemen.

1.6 CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school wordt begeleid door:

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

De medewerkers van onze school zijn:

- mevr. Katrien Bekaert, directeur;
- dr Carole Decerf, schoolarts
carole.decerf@clbaandeleie.be;
- mevr. Yasmien Hemeryck, verpleegkundige
yasmien.hemeryck@clbaandeleie.be;

- mevr. Lara Van Roose, psycho-pedagogisch medewerker
lara.van.roose@clbaandeleie.be;

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Die afspraken zijn ook besproken op de schoolraad. Jij en je ouders kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van jou, je ouders of de school. Als wij aan het CLB vragen om je te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als jij daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat je in principe voldoende in staat bent om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (je wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van je ouders nodig. Jij en je ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

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

Wij wisselen enkel die gegevens over jou uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je ouders of jij (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan je contact opnemen met het CLB.

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

Als je niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moeten jij of je ouders dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het VCLB Weimeersen, Zuiderlaan 42, 8790 Waregem. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contactmomenten.

Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of van een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) kan je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs. In principe worden deze verslagen bijgehouden in IRIS-CLB-online.

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

Jij kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- systematische contactmomenten
Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor vijf keer in een schoolloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kaders in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kun je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kunt wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kunt dan vragen om het onderzoek door een andere arts of verpleegkundige van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgende systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal besmettelijke ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Het CLB zet een vaccin nooit zonder toestemming van een ouder en/of een bekwame leerling. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

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

1.7 Het leersteuncentrum

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

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

1.8 Werkgroep schoolpastoraal

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

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

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

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

Leden: Frederik Glorieux, Eline Bossuyt, Nele Damman, Ann Ducatteeuw, Ann Notebaert, Gilles Tytgat, Kathy Van de Walle, John Vande Wiele, Jolien Vanderghote, Arne Vermeulen.

2 Studieaanbod

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

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

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

		Doorstroomfinaliteit (D)		Dubbele finaliteit (D/A)	Arbeidsmarkt-gerichte finaliteit (A)
		domeinoverschrijdend	domeingebonden		
3 ^{de} graad	5 ^e jaar	Humane wetenschappen	Welzijns-wetenschappen	Gezondheidszorg	Assistentie in wonen, zorg en welzijn
	6 ^e jaar			Opvoeding en begeleiding	
			Biotechnologische en chemische STEM-wetenschappen	Biotechnologische en chemische technieken	Basiszorg en ondersteuning
	7 ^e jaar				Verzorgende/zorgkundige

3 Jaarkalender Sint-Paulusschool Campus Sint-Vincentius

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

1^e semester

vrijdag 28-08-2026	boekenverkoop voor leerlingen 2 ^e tot 7 ^e jaar
zaterdag 29-08-2026	onthaal en boekenverkoop 1 ^e jaar
dinsdag 1-09-2026	eerste schooldag
maandag 7-09-2026	start bus- en avondstudie
donderdag 7-10-2026	geen avondstudie
donderdag 8-10-2026 & vrijdag 9-10-2026	klasvormende dagen voor 5 ^e jaar
vrijdag 9-10-2026	sportdag voor 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e , 4 ^e , 6 ^e en 7 ^e jaar
donderdag 15-10-2026	YOUCA 6 ^e jaar
vrijdag 30-10-2026	oudercontact
zaterdag 31-10-2026 t/m zondag 8-11-2026	herfstvakantie
maandag 09-11-2026 t/m zaterdag 14-11-2026	onze leerlingen naar Spanje
maandag 16-11-2026	start bus- en avondstudie
woensdag 11-11-2026	wapenstilstand
vrijdag 4-12-2026 t/m maandag 14-12-2026	proefwerkperiode (onder voorbehoud)
vrijdag 18-12-2026	oudercontact met afhaling rapport
zaterdag 19-12-2026 t/m zondag 3-01-2027	kerstvakantie

2^e semester

maandag 4-01-2027	begin 2 ^e semester
maandag 11-01-2027	start avondstudie
zaterdag 6-02-2027 t/m zondag 14-02-2027	krokusvakantie
maandag 15-02-2027	start bus- en avondstudie
vrijdag 19-02-2027	100 Dagen
zaterdag 06-03-2027	infodag
donderdag 18-03-2027 t/m woensdag 24-03-2027	proefwerkperiode (onder voorbehoud)
zaterdag 27-03-2027 t/m zondag 11-04-2027	paasvakantie
maandag 12-04-2027 t/m zaterdag 17-04-2027	Spaanse leerlingen op bezoek
maandag 12-04-2027	start busstudie
maandag 19-04-2027	start avondstudie
dinsdag 20-04-2027 t/m vrijdag 23-04-2027	meerdaagse schoolreizen
donderdag 22-04-2027 namiddag	Vlaamse toetsen 2 ^e jaar - deel 1
donderdag 22-04-2027	geen avondstudie
vrijdag 23-04-2027	ééndaagse schoolreizen
donderdag 29-04-2027 voormiddag	Vlaamse toetsen 6 ^e jaar - deel 1
vrijdag 30-04-2027 voormiddag	Vlaamse toetsen 2 ^e jaar - deel 2
vrijdag 30-04-2027 namiddag	Vlaamse toetsen 6 ^e jaar - deel 2
zaterdag 1-05-2027	Dag van de Arbeid
donderdag 6-05-2027	Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart (vrije dag)
vrijdag 7-05-2027	vrije dag
maandag 17-05-2027	Pinkstermaandag (vrije dag)
vrijdag 28-05-2027	infoavond
woensdag 16-06-2027 t/m donderdag 24-06-2027	proefwerkperiode (onder voorbehoud)
vrijdag 25-06-2027	proclamatie eindjaren (onder voorbehoud)
woensdag 30-06-2027	oudercontact met afhaling eindrapport

Busstudie start steeds onmiddellijk na een vakantie.

Proefwerkperiodes: startdatum afhankelijk van jaar en richting; einddatum voor iedereen gelijk.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

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

5.1 Het gaat over jou

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

5.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

5.3 Een dossier

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

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

5.4 De cel leerlingenbegeleiding (Zandloper)

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

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

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

Leden:

Frederik Glorieux (directeur), Isabeau Lecointre (graadopvoeder 1^e graad), Carine Declercq (graadopvoeder 2^e graad), Annelies Landsheere (opvoeder 3^e graad), Babette Bettens (leerlingbegeleider 1^e graad), Ann Bruyneel (leerlingbegeleider van de 2^e en 3^e graad), Eva Archie, Julie Derammelaere, Ann Ducatteeuw, Dorine Vandendriessche, Marleen Maes (zorgcoördinator) en de contactpersoon van het CLB (Veronique Verhaegen).

5.5 Je leraren

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

6 Waarvoor ben je verzekerd?

- Waarvoor ben je verzekerd?
 - 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.

Daarnaast heeft de school een reisverzekering voor meerdaagse, buitenlandse uitstappen.

- 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 verzekering persoonlijke ongevallen (= lichamelijke letsels) 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 alle meerdaagse buitenlandse studiereizen is er een standaardreisverzekering voor alle deelnemers. Wanneer de reisverzekering moet ingeschakeld worden, is het zoals steeds de verzekeraar die oordeelt of deze tussenkomt of niet. De kostprijs voor deze verzekering is inbegrepen in de prijs van de studiereizen in kwestie.
- 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.
- Vrijwilligers
 - 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.
 - Ook vrijwilligers vallen onder de reisverzekering voor meerdaagse, buitenlandse uitstappen voor alle deelnemers, inclusief de vrijwilligers
 - Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de makelaar vzw Interdiocesaan Centrum. De details van de polis kunnen op verzoek via het schoolsecretariaat worden aangevraagd.
- Wat doen bij een schoolongeval?
 - De schade wordt onmiddellijk gemeld in het leerlingensecretariaat. Daar krijgt de leerling blanco ongevalsdocumenten.
 - Deze documenten bestaan uit:
 - het schadeformulier;

- het geneeskundig attest: in te vullen door de behandelende arts;
- de uitgavenstaat.
- Het geneeskundig getuigschrift en de uitgavenstaat worden terug afgegeven op het leerlingensecretariaat of doorgemaild naar verzekeringen.campusmelvaart@sgsintpaulus.eu.
- Alle facturen worden eerst door de ouders betaald. De terugbetaling door de verzekeringsmaatschappij aan de rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na de tussenkomst van de mutualiteit of een andere verzekeringsmaatschappij. Het slachtoffer ontvangt dus het verschil van de kosten die niet werden terugbetaald door de mutualiteit of een andere verzekeringsmaatschappij.

7 Zet je in voor school als vrijwilliger

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren. Voor de volgende activiteiten doen we zoal beroep op vrijwilligers: projectdagen, inleefdagen, lezingen, geïntegreerde proef, enz.

Organisatie

VZW Sint-Paulusschool
Campus Sint-Vincentius
Kerkstraat 86
8570 Anzegem

Maatschappelijk doel: organiseren van onderwijs

Verzekeringen

Verplichte verzekering

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

Vrije verzekering

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

Vergoedingen

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

Deontologie

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

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

8 Exoneratieclausule

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

DEEL 4 Bijlagen

1 Praktijkreglement

Veiligheid en gezondheid op school.

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

Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen. De school doet inspanningen om defecten en storingen te vermijden en op te sporen. Het is ieders taak om deze te signaleren.

Algemeen

- De praktijklokalen zijn enkel toegankelijk onder begeleiding van de leerkracht.
- Een rustige, stille houding kan heel wat ongevallen voorkomen.
- Bij negatief, onbeleefd, verbaal of fysiek agressief gedrag werk je niet meer mee tijdens de les. De vakleerkracht stuurt je naar lokaal A1.111 (113) voor het betrokken lesuur en je maakt een alternatieve opdracht.
- Bij elke les breng je je eigen cursus, praktijkshort en het nodige gerief mee dat genoteerd staat in je agenda.
- Respecteer het werk van je medeleerlingen.
- Respecteer je eigen werk. Naamteken steeds je gerief en werkstukken.
- Er wordt in de praktijklokalen niet gegeten of gedronken zonder toestemming van de leerkracht.
- De kosten voor defecte en/of gebroken materialen worden door de leerlingen gedragen.
- Het lokaal wordt pas verlaten nadat de leerkracht daartoe toelating heeft gegeven, ook als het belsein al reeds te horen was.
- De school is niet verantwoordelijk voor beschadigde kledij.
- Jassen en boekentassen worden achtergelaten op de voorziene plaats.
- Zorg voor aangepaste kledij en schoenen.
- Tijdens de les ligt je GSM volledig af en steek je hem bij het begin van de les in het GSM-zakje.

Hygiënisch werken

Algemeen

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

In de kooklokalen

- In de praktijklokalen draag je een nette witte short.

- Voor de praktijkles en na elke onderbreking worden de handen gewassen.

Veilig werken

Algemeen

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

EHBO- brandpreventie

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

Sorteren van afval

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

Kostprijs kooklessen

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

Vergoedingen per kookbeurt:

1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
1 A: € 2	3 MW: € 5	5 BZO: € 5
1 B: € 2	3 ZW: € 5	5 AWZW: € 5
2 A: € 4	4 MW: € 5	6 BZO: € 5
2 B: € 4	4 ZW: € 5	6 AWZW: € 5

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

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

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

2 Reglement voor computerklas en digitale infrastructuur

In veel vakken wordt gebruik gemaakt van ICT (informatie- en communicatietechnologie). Van de leerling verwachten we respect voor apparatuur en programmatuur. Hierbij vind je een aantal richtlijnen die voor iedereen van toepassing zijn.

2.1 Algemene richtlijnen

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

2.2 Office 365 → voornaam.familienaam@sgsintpaulus.eu

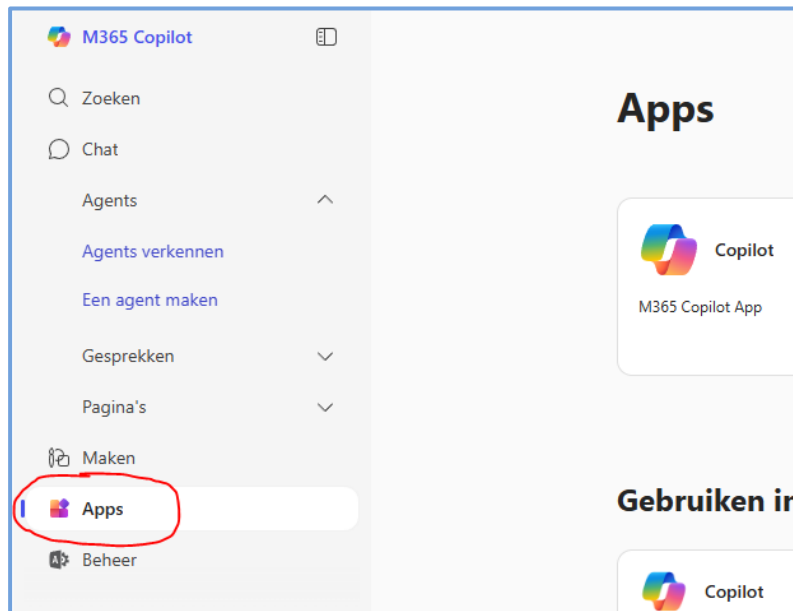
- 1 Elke nieuwe leerling krijgt een gebruikersnaam en wachtwoord. Bij de eerste aanmelding wijzigt de leerling het wachtwoord. Deze persoonlijke login kan de leerling gebruiken om e-mails te versturen en documenten op internet te plaatsen voor schoolgebruik via Onedrive en Teams.
- 2 Je kan je e-mails raadplegen via volgende site: www.sgsintpaulus.eu
- 3 Het is jouw verantwoordelijkheid om jouw wachtwoord geheim te houden om misbruik van anderen te voorkomen. De complexiteit van je wachtwoord is verplicht min. 8 tekens met min. 1x Hoofdletter, 1x kleine letter en 1 cijfer. Iemand die zijn/haar wachtwoord is vergeten of vermoedt dat anderen gebruik maken van zijn/haar login, meldt dit aan de verantwoordelijke ICT-leerkracht of zijn titularis. Stuur bij voorkeur geen gevoelige gegevens door via je schoolmail.
- 4 Alle afspraken over het gebruik van internet zijn ook van toepassing op het gebruik van Office 365.
- 5 Iedere leerling kan gratis gebruik maken van Office (Word, Excel, Powerpoint, ...) zolang hij/zij bij ons ingeschreven is. Dit is te downloaden via je .eu-adres.
- 6 Voor leerlingen die afstuderen volgend jaar is volgende informatie van belang: Het schoolmailadres zal vanaf 30 september van het afstudeerjaar afgesloten worden. Zorg dat je alle belangrijke informatie of koppelingen tijdig kopieert naar een andere gegevensdrager en weghaalt.

7 Wat betreft het Office-pakket dat je misschien geïnstalleerd hebt, verbonden aan jouw e-mailadres, deze licentie zal vervallen.

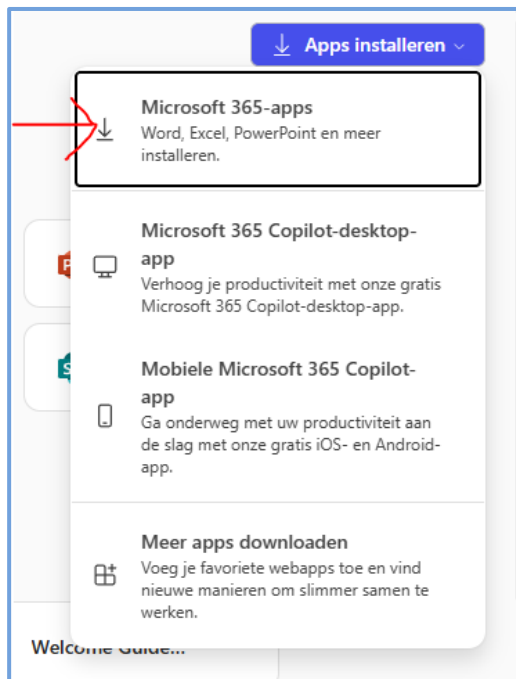
8 Installatie van office365:

(max. 5x installeren)

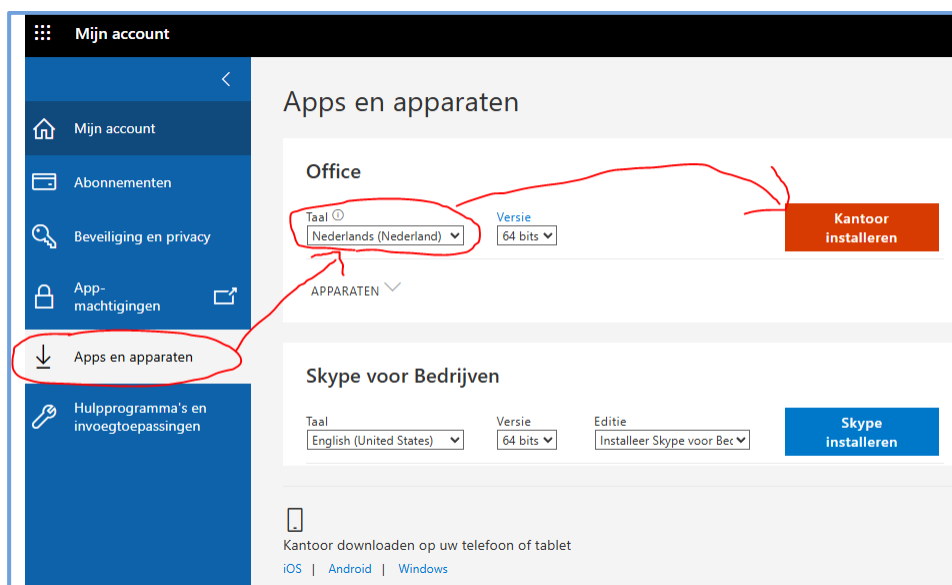
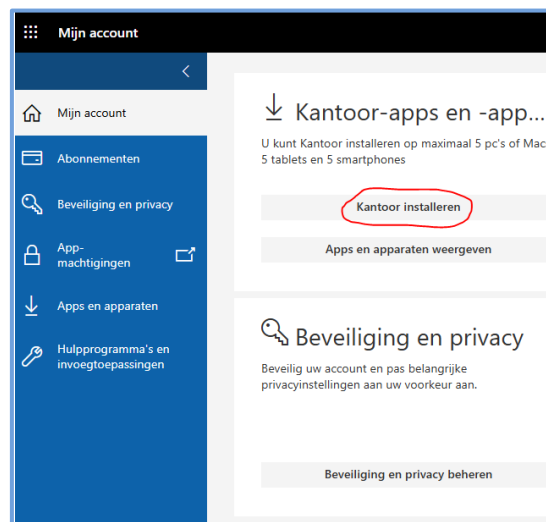
- Om Office365 gratis te installeren log je in op je voornaam.achternaam@sgsintpaulus.eu adres in Office 365. (<https://login.microsoftonline.com/?whr=sgsintpaulus.eu>)
- Ga naar **'Apps'**



- Daarna klik je op **'Apps installeren'** in de rechter bovenhoek.
- Klik vervolgens op **'Microsoft 365-apps'**.



- Installeren kan je uitvoeren door te klikken op **'Kantoor installeren'** of via **'Apps en apparaten'**.



2.3 Internet/WIFI

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

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

2.4 Laptopproject

Je kan meer info terugvinden op de [site van de Sint-Paulusschool](#).

2.5 Laptops

- 1 De laptop moet altijd opgeladen worden meegebracht naar school.
- 2 De lader laat je bij voorkeur thuis (tenzij anders gevraagd door de leerkracht).
- 3 De laptop **steeds opbergen in de zwarte meegeleverde hoes in jouw boekentas**.
- 4 Laat jouw eigen laptop nooit alleen ergens achter. Zeker niet op de speelplaats.
- 5 Over de middag en tijdens de pauze laptop berg je de laptop op, op een veilige plaats.

- 6 Het toestel is voor schoolwerk. Geen spelletjes op school. (Geen privé gebruik).
- 7 Alles wat in Mijn Documenten, Bureaublad en Afbeeldingen staat wordt automatisch naar OneDrive gekopieerd.
- 8 Stickers op de laptop, laptopphoes of shockcase zijn niet toegelaten. Geen ontoelaatbare accessoires aan de laptop bevestigen.
- 9 Voor herstellingen of problemen met een laptop maak je altijd eerst een afspraak via de laptopbalie: [LaptopbalieSTVIN \(office365.com\)](https://www.office365.com).
Of scan de QR-code.

Extra info over de waarborg, herstelling en servicekost kan je hier raadplegen:

<https://www.sintpaulus.eu/laptop/>

<https://byod-shop.signpost.eu/garantie>



Laptopbalie QR-code

- 10 Laptopgebruik tijdens studie: de laptop wordt enkel gebruikt voor schoolwerk, zowel in een studie-uur tijdens de schooldag, de busstudie, de avondstudie of de namiddagstudie tijdens de proefwerken.
- 11 Verzekering: zie contract. (2.11)
- 12 Leerlingen die doorheen het schooljaar of einde schooljaar de school verlaten → graag zo snel mogelijk de laptop inleveren bij meneer Swimberghe. Op de laatste dag van de proefwerkperiode kan de laptop afgegeven worden.
- 13 Als de laptop verloren of gestolen is, zal er altijd een proces-verbaal opgemaakt moeten worden door ouders & leerling. De waarborg zal ingehouden worden. Pas na deze stappen kan je een nieuwe laptop verkrijgen. (Waarvoor opnieuw een waarborg zal gevraagd worden.)
- 14 De laptop niet meehebben naar de les nadat aangegeven werd door de leerkracht dat je hem nodig zou hebben = melding via Schoolware.
- 15 Je mag geen wijzigingen in de configuratie van de laptop aanbrengen en aan de vooraf geïnstalleerde software en/of aan de hardware van de laptop, uitgezonderd de noodzakelijke updates van de software die de goede werking garanderen en legale software in functie van educatieve doeleinden (vb. printer, scanner ...) op voorwaarde dat de legale software geen nadelige invloed heeft op de functionele werking van de laptop of het netwerk van de onderwijsinstelling.
- 16 Het is verboden over te gaan tot het verwijderen, veranderen of opheffen van enige beveiligingsmaatregel die door de onderwijsinstelling op de laptop is aangebracht.
- 17 De laptop mag je niet aan derden ter beschikking stellen of verkopen/verhuren.

2.6 Afspraken rond het gebruik van de laptop



- Je brengt je laptop iedere dag volledig opgeladen mee naar school.
- Jouw laptop zit steeds in de bijgeleverde zwarte hoes (of shockcase) , ook wanneer je deze niet gebruikt.

- Doe je dit niet dan zal de verzekering bij schade niet tussen komen en dan kunnen de kosten al snel oplopen.
- Draag goed zorg voor jouw laptop en voor de laptop van een ander. Ook als die in een boekentas zit.
- Als jouw laptop beschadigd is (bv. toetsen ontbreken of deuken...), meld je dit onmiddellijk.
- Je controleert op regelmatige tijdstippen op Windows Updates. Deze zijn noodzakelijk om een goede werking van jouw laptop te garanderen.
- Op school gebruik je je laptop enkel voor schoolgerelateerde zaken.



- Opladen gebeurt niet op school.
- Gooien met of schoppen op je laptop/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.

2.7 GDPR

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

Campus SVA/Praktisch/Nuttige Documenten/[Privacyverklaring | GDPR](#)

2.8 Sancties

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

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

Bij schade van de apparatuur kunnen de financiële gevolgen op de leerling verhaald worden.

We willen benadrukken dat we er ons van bewust zijn dat de leerling zich in een leerproces bevindt en dat we pas sanctioneren als afspraken doelbewust worden overtreden.

2.9 Gebruik van Artificiële Intelligentie

Het gebruik van Artificiële intelligentie voor het maken van opdrachten is enkel toegestaan als de leerkracht hiertoe toestemming heeft gegeven in de omschrijving opdracht. Staat er niets vermeld in de opdracht, dan mag AI niet gebruikt worden bij het maken ervan.

De leerkracht kan eventueel ook verwijzen naar de AI-schaal van de opdracht. En zo aangeven in welke mate AI wel mag gebruikt worden.

AI-schaal voor evaluaties			Voor leerlingen
1	Geen AI	Je mag geen AI gebruiken bij deze taak.	
2	AI-ondersteuning bij het brainstormen en structureren	Je mag AI gebruiken als brainstormpartner, om verbeterpunten op te zoeken of om je werk te structureren. Het afwerken van de taak doe je zelf!	
3	AI-ondersteuning bij het verbeteren	Je maakt de taak zelf, maar je mag AI gebruiken om je werk te verbeteren! Jouw originele, onbewerkte werk voeg je ook toe!	
4	AI mag met verplichte menselijke evaluatie	Je mag AI gebruiken om stukken van taak uit te voeren. De gegenereerde stukken duid je duidelijk aan en je geeft een korte uitleg, waarom je AI gebruikt hebt en op welke manier!	
5	Volledig gebruik AI toegestaan	Je mag doorheen de hele taak AI gebruiken en je hoeft niet aan te geven waar je AI hebt gebruikt.	

am! ai!

Gebaseerd op de AI Assessment Scale van Leon Furze: 

2.10 Wijzigingen

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

3 Reglement voor laboratoria

Algemeenheden

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

Attitude bij het uitvoeren van experimenten

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

Persoonlijke beschermingsmiddelen

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

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

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

Gebruik van water

- 1 Wees **zuinig** bij het gebruik van gedemineraliseerd water.

- 2 Gebruik alleen gedemineraliseerd water voor het experiment indien dit uitdrukkelijk aangegeven staat.
- 3 Glaswerk wordt na gebruik **eerst grondig gereinigd met leidingwater**, pas dan wordt het gespoeld met een weinig gedemineraliseerd water.

Gebruik van chemicaliën

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

Gebruik van glaswerk

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

Gebruik van de bunsenbrander

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

Gebruik van doorboorde stoppen

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

Werken met elektrische schakelingen

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

Beëindigen van het experiment

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

Reinigen van het glaswerk

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

Afval

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

Anti-gifcentrum 070/245 245

4 Stagereglement

1. Aanwezigheid/afwezigheid:

In het belang van je opleidingstraject is het essentieel om het vereiste aantal dagen stage te presteren. Afwezigheid moet – in de mate van het mogelijke – hoogst uitzonderlijk blijven.

Als je toch afwezig bent op stage, dien je alle stage in te halen.

Bij langdurige afwezigheid zal de klassenraad beslissen over het inhalen van de stage.

- De stageplaats bepaalt de stage-uren in samenspraak met de stagebegeleiders. Daarvan kan niet afgeweken worden tenzij voor door de school toegestane persoonlijke redenen.
- De stagedag start op het moment dat je op de stage afdeling aankomt. (dwz als je stage uur begint om 8u dan sta je om 8u in je stagepak op de afdeling) – De verplaatsing wordt dus niet meegerekend met de effectieve stage – uren.
- Wie te laat komt op stage, moet zich aanmelden bij de hoofdverpleegkundige/ de mentor. Je brengt ook je stagebegeleider via Teams op de hoogte. Herhaaldelijk te laat komen zonder wettige reden, wordt met problematische afwezigheid gelijkgesteld.
- Tijdens stagedagen mogen de leerlingen van het 7e jaar over de middag de stageplaats verlaten, alsook de leerlingen 6 Gezondheidszorg ivf hun stage in de thuiszorg alsook de leerlingen 6 Opvoeding en begeleiding ivf hun stage in de buitenschoolse opvang. Andere leerlingen niet.
- Wie afwezig is op stage, verwittigt de stageafdeling vóór aanvang van de stage. Je kan je stagebegeleider verwittigen via teams. De school contacteer je telefonisch tussen 7.45u en 8.30u.
- Een afwezigheid zonder te verwittigen of een onwettige afwezigheid wordt dubbel ingehaald.
- Je moet steeds je afwezigheid op stage wettigen met een doktersbriefje. Dit geldt ook voor afwezigheid op een terugkomdag tijdens de stage.
- Wie afwezig is op stage, moet deze stage inhalen. Na een afwezigheid op stage neem je zelf contact op met de stagebegeleider om je inhaalstage te regelen.
- Je kan niet starten in een periode als je nog stage moet inhalen van een vorige periode.
- Alle stage dient ingehaald te worden voor de delibererende klassenraad in juni. Indien er nog stage ingehaald dient te worden, kan dit ingehaald worden tot en met vrijdag 2 juli 2027.

2. Vervoer naar de stageplaats:

- De school doet haar best om in de mate van het mogelijke de leerlingen zo dicht mogelijk bij huis stage te laten lopen. We verwachten dan ook van de stagiair en de ouders een inspanning om op de stagedag te helpen zorgen dat hun zoon of dochter op tijd aanwezig is op stage.
- De individuele verplaatsingen van de stagiairs van en naar de stageplaats zijn voor eigen rekening. De stagiairs begeven zich met eigen middelen naar de stageplaats.

3. Kledij en hygiëne:

- Stages bij het jonge kind:
 - ➔ Een stagepolo met een nette, donkere, lange broek.
 - ➔ Indien te koud mag hier een T – shirt met lange mouwen onder gedragen worden.
- Stages bij de zorgontvanger:
 - ➔ Stagepak, dit pak is netjes gewassen en gestreken.
- Stages huishoudelijke taken – logistiek:
 - ➔ Een nette schort of kledij die je aangeboden wordt door de stageplaats.
- **Juwelen** zijn op stage niet toegelaten. Bvb. oorringen, piercings, stretches, kettingen, armbanden, festivalbandjes en ringen,...
- Leerlingen volgen op stage de richtlijnen en procedures op van de stagegever inzake kledij en hygiëne (inclusief **handhygiëne**).
- **Haren** worden samengebonden en hangen niet voor de ogen.
- **Schoenen:** gesloten, afwasbare (wasbare) platte nette schoenen.

4. Smartphone / sociale media

- Persoonlijke spullen zoals gsm, horloges blijven tijdens de stage uit handbereik – blijven in de rugzak of in een locker.
- Op het internet moet de student de 'net – etiquette' respecteren. Uitspraken of gedragingen die in strijd zijn met de wetgeving inzake pesten of privacy, vallen onder het orde –en tuchtreglement van de school.
- Social media zoals Facebook, Instagram, Snapchat, Tik Tok,... dienen correct gebruikt te worden. Het is absoluut verboden iets te posten over de stageplaats/kinderen/cliënten/....
- Leerlingen die deze kanalen gebruiken om de school/stageorganisatie, medeleerlingen of medewerkers van school/stage in een negatief daglicht te stellen, vallen onder de bepalingen van het tuchtreglement van de school.
- Leerlingen mogen geen beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden of zorgontvangers herkenbaar zijn maken, publiceren of doorsturen, tenzij na uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen. Dit geldt voor alle schoolgebonden activiteiten.

5. Gedragscode en leefregels

- Geen kauwgom.
- Rookverbod (zie schoolreglement). Zowel voor als tijdens de pauzes wordt er niet gerookt op de stageplaatsen.
- Wie niet eerlijk is op stage of liegt, verliest ook 10% van de stagepunten.
- Het is niet toegelaten dat je vrienden of ouders rechtstreeks contact opnemen met de stageplaats. Zij kunnen indien nodig contact opnemen met de stagebegeleider op school.
- Bespreek eventuele problemen van op stage met de betrokken stagebegeleider op school of op de stageplaats. Buiten de schooluren gebeurt dit echter niet op het privéadres van de leerkracht of op de stageplaats zelf. Vrienden en ouders worden niet verwacht in een stageplaats.

6. Beroepsgeheim:

- Het beroepsgeheim is geen vrijblijvende afspraak, maar een **wettelijke verplichting**, opgenomen in het **Strafwetboek**. Als school beschouwen wij het schenden van dit beroepsgeheim als een **ernstige overtreding**, zowel vanuit moreel als pedagogisch oogpunt. (zie brief beroepsgeheim)

7. Veiligheid:

- Op stage moeten leerlingen nauwgezet de veiligheidsvoorschriften van de stagegever opvolgen.
- Wie een veiligheidsfout maakt op stage, wordt 10% van de stagepunten afgetrokken.

8. Inhaalstage:

- Inhaalstage en ook de stages in de Buitenschoolse Kinderopvang gaan door op woensdagnamiddag of zaterdag (vanaf 18 jaar) of tijdens de vakanties. Jobs en andere activiteiten (bezoek orthodontist, examen autorijden, e.d.) kunnen die dag niet doorgaan.

Alle stage moet ingehaald worden voor de deliberende klassenraad die plaats heeft eind juni. Indien de stage niet afgewerkt is voor de deliberende klassenraad volgt een uitgestelde beslissing.

9. Stage opdrachten:

- De stagiairs krijgen voldoende tijd om stage-opdrachten te maken: daarom worden de sancties die in het schoolreglement vermeld staan, ook getroffen bij het te laat of niet indienen van de stage-opdrachten.

10. Bedanking/ geschenken:

- Bedank de stagegever op het einde van een stageperiode, een dankwoord of een kaartje volstaat (geen geschenkjes).

11. Als je je na een eerste waarschuwing nog niet aan de afspraken kan houden, kan je door de verantwoordelijke en/of stagebegeleider naar huis gestuurd worden. Die stagedag dient op een later tijdstip ingehaald te worden.

12. Aangezien je ouders nog financieel instaan voor je studies, vragen wij altijd je stage-documenten en –evaluaties door hen te laten ondertekenen.

5 Reglement gebruik sporthal

ALGEMEEN

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

SPORTSCHOENEN EN KLEDIJ

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

GSM – GEBRUIK EN OORTJES

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

HYGIENE

1. Je start een les LO steeds met verse kousen.
2. Breng geen kledij mee in een plastic zak. Dat is niet hygiënisch.
3. We geven de voorkeur aan roldeodorant (geen spuitbus). Te veel spuitdeodorant veroorzaakt hinder en tast het comfort aan bij het omkleden in de kleedkamer. Bij misbruik volgt een sanctie.
4. Als je lang haar hebt, bind je dat samen.
5. Je houdt de kleedkamers netjes. Je deponeert het afval in de juiste vuilbak.

DOUCHES

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

VEILIGHEID

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

GEZONDHEID

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

MIDDAGSPORT

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

SANCTIES

1. Wie niet in orde is met kledij of reservekledij, sportschoenen, haarelastiekje, juwelen of doktersattest krijgt een melding in het attitudeboek.
2. De afspraken omschreven in het schoolreglement gelden ook in het sportcomplex.

INHOUDSTAFEL

WELKOM	2
DEEL 1 PEDAGOGISCH PROJECT EN ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS	3
1 Pedagogisch project	3
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	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
DEEL 2 HET REGLEMENT	7
1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN	7
2 ONZE SCHOOL	8
2.1 Lesspreiding (dagindeling)– vakantie- en verlofregeling	8
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren: zie stagereglement	9
2.3 Beleid extra-murosactiviteiten	9
2.4 Schoolkosten	9
2.5 Samenwerking met andere scholen.	11
2.5.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	11
2.5.2 Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs	12
2.6 Samenwerking met een leersteuncentrum	12
2.7 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	12
2.8 Deconnectie	13
2.9 Gebruik schoollaptop	13
3 STUDIEREGLEMENT	14
3.1 Afwezigheid	14
3.1.1 Je bent ziek	14
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of een huwelijk	16
3.1.3 Je bent (top)sporter	17
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	17
3.1.5 Je bent zwanger	17
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	17
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	18
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	18
3.1.9 Praktijklessen, werkplekieren en stages inhalen	18

3.1.10	Spijbelen kan niet	18
3.2	Persoonlijke documenten	18
3.3	Het talenbeleid van onze school	19
3.4	Leerlingbegeleiding	20
3.5	Begeleiding bij je studies	20
3.5.1	De klassenleraar	20
3.5.2	De klassenraad	20
3.5.3	Een aangepast lesprogramma	21
3.5.4	De evaluatie	22
3.6	De deliberatie op het einde van het schooljaar	24
3.6.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?	24
3.6.2	Mogelijke beslissingen	25
3.6.3	Het advies van de delibererende klassenraad	28
3.6.4	Betwisting van de genomen beslissing door je ouders	28
4	LEEFREGELS, AFSPRAKEN, ORDE EN TUCHT	31
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	31
4.1.1	Verplaatsingen	34
4.1.2	Inspraak	34
4.1.3	Aanwezigheid en stiptheid	34
4.1.4	Omgangsvormen	35
4.1.5	Kledij en uiterlijk	35
4.1.6	Persoonlijke bezittingen	36
4.1.7	Verbod op smartphones en slimme apparaten	36
4.1.8	Maaltijden	37
4.1.9	Indienen opdrachten	37
4.1.10	Reglement avondstudie	37
4.1.11	Pesten en geweld	38
4.1.12	Veiligheid op school	39
4.1.13	Praktijkklasreglementen, computerklasreglementen	39
4.1.14	Leefmilieu	40
4.1.15	Verbod op wapens	40
4.2	Privacy	40
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	40
4.2.2	Wat als je van school verandert?	41
4.2.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes, ...)	42
4.2.4	Gebruik van sociale media	42
4.2.5	Bewakingscamera's	42
4.2.6	Doorzoeken van lockers (kluisjes)	42
4.2.7	Doorzoeken van lockers	42
4.2.8	Artificiële intelligentie	42

4.2.9	Medische informatie	43
4.3	Gezondheid	43
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs	43
4.3.2	Rook- en drugsverbod	43
4.3.3	Alcohol	44
4.3.4	Eerste hulp	44
4.3.5	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	45
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	45
4.4.1	Begeleidende maatregelen	45
4.4.2	Herstel	46
4.4.3	Ordemaatregelen	47
4.4.4	Tuchtmaatregelen	47
4.4.5	Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel	50
4.5	Klachtenregeling	50
DEEL 3	INFORMATIE	52
1	Wie is wie?	52
1.1	Sint-Paulusschool	52
1.2	Het schoolbestuur en de campusraad	52
1.3	Directie	52
1.4	Personeel	53
1.5	Beroepscommissie	53
1.6	CLB	53
1.7	Het leersteuncentrum	55
1.8	Werkgroep schoolpastoraal	56
2	Studieaanbod	56
3	Jaarkalender Sint-Paulusschool Campus Sint-Vincentius	57
4	Jouw administratief dossier	58
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt?	59
5.1	Het gaat over jou	59
5.2	Geen geheimen	59
5.3	Een dossier	59
5.4	De cel leerlingenbegeleiding (Zandloper)	60
5.5	Je leraren	60
6	Waarvoor ben je verzekerd?	60
7	Zet je in voor school als vrijwilliger	62
8	Exoneratieclausule	63

DEEL 4	BIJLAGEN	64
1	Praktijkreglement	64
2	Reglement voor computerklas en digitale infrastructuur	66
2.1	Algemene richtlijnen	66
2.2	Office 365 → voornaam.familienaam@sgsintpaulus.eu	66
2.3	Internet/WIFI	68
2.4	Laptopproject	69
2.5	Laptops	69
2.6	Afspraken rond het gebruik van de laptop	70
2.7	GDPR	71
2.8	Sancties	71
2.9	Gebruik van Artificiële Intelligentie	72
2.10	Wijzigingen	72
3	Reglement voor laboratoria	73
4	Stagereglement	76
5	Reglement gebruik sporthal	79
INHOUDSTAFEL		81