



Schoolreglement 2026-2027

Welkom op onze school!

Beste ouder

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

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving ... Laten we de wereld samen ontdekken!

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

Directieteam Sint-Paulusschool Campus VTI

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

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

Inhoud

Deel 1: pedagogisch project en engagementsverklaring tussen school en ouders.....	7
---	---

1	Pedagogisch project.....	7
2	Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1	Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact.....	9
2.2	Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid	9
2.3	Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding	10
2.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	11

Deel 2: het reglement.....	12
----------------------------	----

1	Inschrijvingen en toelatingen.....	12
2	Onze school.....	14
2.1	Lesspreiding (dagindeling) – vakantie- en verlofregeling.....	14
2.2	Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren.....	14
2.3	Beleid inzake extra-murosactiviteiten	15
2.4	Schoolrekening	15
2.5	Samenwerking met andere scholen.....	17
2.5.1	<i>Lesbijwoning in een school voor buitengewoon onderwijs</i>	17
2.6	Samenwerking met een leersteuncentrum	18
2.7	Deconnectie.....	18
2.8	Duale opleidingen	20
2.9	Algemeen labo- en werkplaatsreglement	21
2.10	Gebruik schoollaptop	22
3	Studiereglement.....	23
3.1	Afwezigheid	23
3.1.1	<i>Je bent ziek</i>	23
3.1.2	<i>Je moet naar een begrafenis of huwelijk</i>	27
3.1.3	<i>Je bent (top)sporter</i>	27
3.1.4	<i>Je hebt een topkunstenstatuut</i>	27
3.1.5	<i>Je bent zwanger</i>	28
3.1.6	<i>Je bent afwezig om één van de volgende redenen</i>	28
3.1.7	<i>Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn</i>	29

3.1.8	<i>Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?</i>	29
3.1.9	<i>Praktijklessen en stages inhalen</i>	29
3.1.10	<i>Spijbelen kan niet</i>	29
3.2	<i>Je komt te laat aan op school</i>	30
3.3	<i>Persoonlijke documenten</i>	30
3.4	<i>Het talenbeleid van onze school</i>	31
3.5	<i>Leerlingenbegeleiding</i>	31
3.6	<i>Begeleiding bij je studies</i>	34
3.6.1	<i>De klastitularis</i>	34
3.6.2	<i>De begeleidende klassenraad</i>	34
3.6.3	<i>Een aangepast lesprogramma</i>	34
3.6.4	<i>De evaluatie</i>	37
3.7	<i>De deliberatie</i>	42
3.7.1	<i>Hoe werkt een delibererende klassenraad?</i>	42
3.7.2	<i>Mogelijke beslissingen</i>	43
3.7.3	<i>Het advies van de delibererende klassenraad</i>	47
3.7.4	<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	47
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht	51
4.1	<i>Praktische afspraken en leefregels op school</i>	51
4.1.1	<i>Verplaatsingen</i>	51
4.1.2	<i>Het volgen van de lessen</i>	51
4.1.3	<i>Organisatie van de studie</i>	52
4.1.4	<i>Op de speelplaats</i>	53
4.1.5	<i>Reglement lockers</i>	53
4.1.6	<i>Eten op school</i>	54
4.1.7	<i>Kledij</i>	54
4.1.8	<i>Persoonlijke bezittingen</i>	55
4.1.9	<i>Gebruik van gsm of smartphone</i>	55
4.1.10	<i>LO-reglement</i>	56
4.1.11	<i>Leefomgeving</i>	56
4.1.12	<i>Pesten en geweld</i>	57
4.1.13	<i>Veiligheid op school</i>	58
4.1.14	<i>Gebruik van schoolsoftwareplatform</i>	62
4.1.15	<i>Verbod op wapens</i>	62

4.2	Privacy	62
4.2.1	<i>Hoe en welke informatie houden we over je bij?</i>	62
4.2.2	<i>Wat als je van school verandert?</i>	63
4.2.3	<i>Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)</i>	64
4.2.4	<i>Gebruik van sociale media</i>	64
4.2.5	<i>Bewakingscamera's</i>	65
4.2.6	<i>Doorzoeken van lockers</i>	65
4.2.7	<i>Artificiële intelligentie</i>	65
4.3	Gezondheid	66
4.3.1	<i>Preventiebeleid rond drugs</i>	66
4.3.2	<i>Rook- en drugsverbod</i>	66
4.3.3	<i>Alcohol</i>	67
4.3.4	<i>Eerste hulp</i>	67
4.3.5	<i>Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school</i>	68
4.4	Herstel- en sanctioneringsbeleid	69
4.4.1	<i>Begeleidende maatregelen</i>	69
4.4.2	<i>Herstel</i>	70
4.4.3	<i>Ordemaatregelen</i>	70
4.4.4	<i>Tuchtmaatregelen</i>	71
4.4.5	<i>Klachtenregeling</i>	75
Deel 3: informatie		77
1	Wie is wie	77
2	Op de campus	82
3	Studieaanbod	83
4	Jaarkalender	83
5	Jouw administratief dossier	83
6	Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?	83
6.1	Het gaat over jou	84
6.2	Geen geheimen	84
6.3	Een dossier	84
6.4	Wekelijks leerlingenoverleg	84

6.5	Je leraren	85
7	Waarvoor ben je verzekerd?	85
8	Exoneratieclausule	86

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 die scholen vandaag in verscheidenheid het pedagogisch credo gestalte geven. Als katholieke school verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen verstrekt. Dat houdt ook in dat de 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.

Campus VTI

Sint-Paulusschool Campus VTI is een school voor wetenschap en techniek die openstaat voor jongens en meisjes. De school wordt georganiseerd rond vijf pijlers - mechanica, elektriciteit, ICT, hout-bouw en wiskunde-wetenschappen - die telkens heel wat studierichtingen aanbieden binnen de 3 finaliteiten (doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit en arbeidsmarktgerichte finaliteit). Elke studierichting is gebaseerd op de geïntegreerde STEM-didactiek. Deze schoolstructuur is uitgebouwd op basis van het kwaliteitssysteem ISO 9001:15. Het directieteam ondersteunt een leraren- en opvoederkorps dat dag in dag uit probeert elke leerling zo op te leiden en te begeleiden dat hij/zij kan uitgroeien tot een vakbekwame en sociaalvaardige volwassene die belang hecht aan gezonde discipline, verantwoordelijkheidszin, verdraagzaamheid en dienstbaarheid. Bovendien wordt van hem/haar verwacht dat hij/zij het nodige respect opbrengt ten overstaan van zichzelf, de anderen en de (materiële) omgeving. Sint-Paulusschool Campus VTI is een katholieke school. Onze onderwijstaak wordt dan ook opgenomen vanuit een christelijke levenshouding.

Christelijk

Sint-Paulusschool Campus VTI heeft de ambitie om – ook in deze sterk veranderende maatschappij – haar christelijke identiteit te bewaren. Deze keuze zorgt ervoor dat de school in haar dagelijks handelen probeert om het mysterie van het geloof levendig te houden. Zij zal dat niet doen op een opdringerige manier, maar zoekend en tastend én met de bedoeling van de school een plaats te maken waar mensen samen kunnen zijn om zo te groeien in relatiebekwaamheid tegenover de anderen, de wereld én God.

Opleiden

De school doet voor de opleiding die zij aan haar leerlingen verstrekt een beroep op enthousiaste en vakbekwame leerkrachten die geloven in het principe van het ‘levenslang leren’. Deze leerkrachten kunnen voor deze opdracht gebruik maken van up-to-date leermiddelen (ICT-toepassingen allerhande, audiovisuele middelen, dataprojectie...) én van een moderne infrastructuur (ruime lokalen, goed uitgeruste machinezalen en labo's...). Onontbeerlijk voor een school uit de 21ste eeuw die vernieuwend wil werken en voortdurend wil aansluiten op de technische en technologische evoluties.

Begeleiden

Leraar-zijn is niet zomaar een job die zich louter en alleen beperkt tot kennisoverdracht. Elke leerkracht staat – samen met de directie, de opvoeders, en de CLB-medewerkers – ook in voor de begeleiding van zijn leerlingen, zowel op het niveau van het “leren” als op het niveau van het “leven”. Inderdaad... door voor de leerlingen via taal en algemene houding een voorbeeld te zijn, tonen de leerkrachten de weg die hun leerlingen moeten gaan. Daarom hechten wij ook veel belang aan duidelijke afspraken (zie verder: hoofdstuk 3). Wij nodigen iedereen uit om het vademecum op een positieve manier te interpreteren, zodat niet enkel de letter van deze afspraken, maar ook de geest toegepast en beleefd wordt. Bij overtreding zal eerlijk en eenduidig gesanctioneerd worden. Dit zal maar gebeuren nadat aan betrokken leerling open kansen geboden werden om het beter te doen. Wij verwachten dan ook van de ouders eenzelfde opbouwende houding door de uiteindelijke beslissing van de schoolleiding te steunen.

ISO 9001:15

Het streven naar een kwaliteitsvolle opleiding en begeleiding wordt in Sint-Paulusschool Campus VTI geschraagd door het ISO 9001:15-kwaliteitscertificaat. Door dat ISO-systeem krijgen wij de kans om ons opleidings- en begeleidingssysteem voortdurend te bevragen

naar de doeltreffendheid ervan. Dat het resultaat van deze processen leidt naar een efficiëntere invulling van onze onderwijsopdracht, stellen wij elke dag opnieuw vast.

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, waar onze campus toe behoort.

Als katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om je kind op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn 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 jouw medewerking. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de 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 www.vtiwaregem.eu. Gelieve met deze data rekening te houden. Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder. De school dringt erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact en als dat niet mogelijk is, dat u de school verwittigt.

2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder punt 2.3 en 3.1 van deel 2.

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 dit vlak.

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

Meer informatie over het spijbelbeleid van de school vind je terug in het schoolreglement onder punt 3.1.10.

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

2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen kan onze school instaan voor een individueel begeleidingstraject als de draagkracht van de school het toelaat en de noodzaak duidelijk is voor alle partijen. Dit gebeurt in overleg met alle actoren. Het spreekt vanzelf dat, om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, uw positieve medewerking noodzakelijk is.

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

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 daarbuiten 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

De Sint-Paulusschool campus VTI, Toekomststraat 75, 8790 Waregem omvat 2 administratieve scholen die samen één campus vormen (instellingsnummer 035709 en instellingsnummer 112086). Wie inschrijft in de Sint-Paulusschool campus VTI, wordt toegewezen aan één van deze administratieve scholen. Deze scholen fungeren als een pedagogische entiteit. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je van richting verandert, hoef je niet opnieuw in te schrijven. We kunnen daarnaast ook een maximumcapaciteit vastleggen op het niveau van Sint-Paulusschool Campus VTI.

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

Onze school zal je inschrijving weigeren indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit onze school.

Onze school heeft het recht om elke bijkomende inschrijving te weigeren wanneer wegens materiële omstandigheden de maximumcapaciteit wordt overschreden.

Als je je aanbiedt met een inschrijvingsverslag waarmee je georiënteerd werd naar het buitengewoon onderwijs, dan schrijft de school je voorwaardelijk in. Indien de school vaststelt niet voldoende draagkracht te hebben, wordt de overeenkomst ontbonden.

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

- je verlaat zelf onze school
- je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- 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 volgen. 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. Dit doe je via

de app studiekeuze in de maand mei. Eventuele wijzigingen kan je op een later moment of in de vakantie doorgeven via het onthaal van de school.

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

In de loop van het schooljaar kun 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 kunt 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 op de website van de school. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 07.45 uur. Pas vanaf dan worden jullie op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.00 uur (voor leerlingen die studie volgen tot 18.25 uur). Voor en na die uren mogen leerlingen het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren

In het 6^{de} en 7^{de} jaar arbeidsmarktgerichte finaliteit en in het 6^{de} jaar dubbele finaliteit worden stages georganiseerd. Voor de afspraken en de reglementering hiervan verwijzen we naar de verschillende stagereglementen die moeten ondertekend worden voor de aanvang van de stage.

Alle leerlingen die stage lopen of een werkbezoek brengen op een tijdelijke en mobiele werkplaats moeten beschikken over een getuigschrift van deelname aan de basisopleiding veiligheid voor nieuwe intreders.

2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten

Naast de gewone lessen voorziet de school ook in een aantal lesvervangende activiteiten die in of buiten school doorgaan. Ze worden vooraf meegedeeld aan de ouders. De eventuele onkosten worden op de schoolrekening gezet. Deze lesvervangende activiteiten zijn verplicht en vallen ook onder het gewone schoolreglement. Bij elke afwezigheid bij extra-murosactiviteiten waarbij niet-recupereerbare kosten gemaakt zijn, zullen die kosten doorgerekend worden via de leerlingenrekening. Je dient je afwezigheid te wettigen met een medisch attest of vooraf omwille van andere gewettigde redenen. Indien dit niet het geval is, ben je onwettig afwezig en zullen alle kosten doorgerekend worden.

2.4 Schoolrekening

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

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

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

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

- van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zal het bestuursorgaan niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zal de school je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Je kan er dan voor kiezen om van bepaalde(n) diensten geen gebruik meer te maken.

Voor sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de kostprijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het

kan ook iets minder zijn. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

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

Bij betalingsmoeilijkheden kan je contact opnemen met de campusdirecteur.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- *Een aantal keer per schooljaar krijgen ouders een schoolrekening elektronisch toegestuurd. De schoolrekeningen zijn ook digitaal beschikbaar via Schoolware. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald.*
- *Klachten betreffende een schoolrekening dienen binnen de acht dagen na factuurdatum te gebeuren door middel van een schrijven naar onze dienst boekhouding. We verwachten dat de afrekening tijdig (binnen 30 dagen na factuurdatum) en volledig wordt betaald.*
- *Je ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan vanuit juridisch standpunt niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen je ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van je ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder verantwoordelijk tot het volledig resterend saldo betaald is, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.*
- *Bij betalingsmoeilijkheden: indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de verantwoordelijke van de leerlingenfacturatie van de school. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren een discrete behandeling van jullie vraag.*
- *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.*
- *Als je niet aanwezig bent of afzegt op/voor een lesvervangende activiteit, zullen we 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.*

2.5 Samenwerking met andere scholen

2.5.1 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 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 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Kade-Spermalie, voor type 4 is er een samenwerking met Dominiek-Savio.

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 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 60 14 62. U kan de school ook via e-mail bereiken op het algemene e-mailadres info.campusvti@sintpaulus.eu. Daarnaast beschikt elk personeelslid van onze school over een professioneel e-mailadres.

De e-mailadressen van opvoeders, technisch adviseurs, verantwoordelijken zorg en de directieleden zijn terug te vinden via de contactpersonen-pagina op onze website ([Contact – Campus VTI](#)).

Hoe neemt de school contact?

De communicatie vanuit de school naar de ouders is ofwel telefonisch ofwel via e-mail. Via ons e-mailadres vti.nieuws@sgsintpaulus.eu worden berichten of documenten verstuurd naar de door jou opgegeven e-mailadressen.

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. We raden dan ook aan om regelmatig Schoolware te raadplegen. Daarnaast wordt er op de website van de school heel wat handige informatie geplaatst. De Facebook- en Instagrampagina van onze school worden enkel gebruikt voor foto's van activiteiten en korte infoberichten.

Wanneer kan u contact nemen?

De school is op schooldagen van 07.45u tot 12.15u en van 12.45u tot 17.15u (op woensdag tot 16.15u) steeds telefonisch bereikbaar. Digitale communicatie wordt bekeken tussen 08.00u en 18.00u. We streven ernaar om e-mailberichten binnen de 2 werkdagen na verzending te beantwoorden.

Tijdens vakanties wijken de openingsuren van de school af. U 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 tegen het einde van een vakantie gelezen en verwerkt/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.

2.8 Duale opleidingen

Op school bieden we in 7BSO duale opleidingen aan: elektrotechnicus duaal, lasser-monteerder duaal, polyvalent mecaniciens personenwagens en lichte bedrijfsvoertuigen duaal en technicus installatietechnieken duaal.

In een duale opleiding combineer je een schoolcomponent en een werkplekcomponent. De schoolcomponent omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. Een belangrijk deel van de (praktische) opleiding gebeurt op de werkplek.

Duale opleidingen zijn bedoeld voor leerlingen die niet meer voltijds leerplichtig zijn en die klaar zijn om te leren en te participeren op een werkplek. Je sluit een bepaalde overeenkomst af bij een onderneming.

Er wordt voor jou een opleidingsplan opgesteld. Hierin is jouw individueel leertraject opgenomen. Je krijgt ook trajectbegeleiding tijdens beide componenten. De school stelt een trajectbegeleider voor jou aan. Op de werkplek staat ook de mentor jou bij.

Het is de bedoeling dat je tijdig aan de slag kan bij een onderneming. De school helpt je hierbij. We rekenen hierbij uiteraard ook op jouw medewerking. We verwachten bijvoorbeeld dat je naar één of meerdere intakegesprekken gaat en ten volle meewerkt aan de trajectbegeleiding die je krijgt.

Je hebt 20 opleidingsdagen de tijd om een overeenkomst af te sluiten bij een onderneming. Deze periode kan in bepaalde situaties verlengd worden. Indien je niet tijdig een werkplek hebt gevonden, zal de school je moeten uitschrijven uit de duale opleiding. Je kan dan terecht in een niet-duale opleiding bij ons op school of eventueel in een andere school indien we de niet-duale opleiding van jouw voorkeur niet aanbieden.

Afhankelijk van welke duale opleiding je volgt en hoeveel tijd je doorbrengt op de werkplek, krijg je al dan niet een vergoeding.

Jouw mentor is net zoals jouw trajectbegeleider een stemgerechtigd lid van de (delibererende) klassenraad. Zij zullen op het einde van jouw duale opleiding samen met de leraren die les aan jou hebben gegeven op school, oordelen welk studiebewijs je krijgt.

Wie verwittigen in geval van ziekte?

Ziekte tijdens de werkplekcomponent: verwittig zo snel mogelijk zowel het bedrijf als de school. Het attest die je afwezigheid wettigt moet je afgeven aan het bedrijf (volgens de geldende CAO) en een kopie geef je af aan de school.

Ziekte tijdens de schoolcomponent: zelfde procedure als andere leerlingen (zie verder)

Ook in een duale opleiding heb je recht op vakantie. Het is wel mogelijk dat voor jou een andere vakantieregeling van toepassing is dan de normale schoolvakanties. Zo kan het zijn dat je toch in een schoolvakantie werkt, maar in de plaats hiervan tijdens het schooljaar vakantie kan nemen op de dagen waarop je normaal gezien op de werkplek bent. Voor bepaalde (derdegraads)opleidingen kan het ook zijn dat je minder vakantieweken hebt per schooljaar (12 of 8 i.p.v. 15 weken).

Afwijkingen op de normale vakantieregeling kunnen er zijn voor alle of slechts enkele leerlingen van een opleiding. Als voor jou niet de normale vakantieregeling van toepassing is, dan brengen we je hiervan uitdrukkelijk en tijdig op de hoogte. Als je betaalde vakantiedagen opbouwt, dan neem je de betaalde vakantiedagen op tijdens de schoolvakantieweken.

Er wordt in de duale opleiding die onze school aanbiedt geen geïntegreerde proef opgelegd. Er is wel per periode (2x per jaar) een eindverslag met een mondelinge verdediging.

Meer informatie over duaal leren vind je ook via, schoolwebsite www.vtiwaregem.eu

2.9 Werkplaatsreglement

Voorafgaand aan de start van technische en/of praktijkvakken overloopt de leerkracht werkplaatsreglement. Daarnaast bestaat er een instructievideo voor de leerlingen. Na deze instructie legt de leerling een individuele online test af. Pas als de leerling 7/10 behaalt hiervoor, kan de leerling starten aan de praktijklessen. Na het goed afleggen van de test, krijgt de leerling een attest via Schoolware. Het werkplaatsreglement vind je op onze website ([Schoolreglement – Campus VTI](#))

2.10 Gebruik schoollaptop

Voor richtlijnen omtrent het correct gebruik van de schoollaptop verwijzen we naar www.sintpaulu.eu/laptop

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

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. Warme maaltijden die niet genuttigd worden omwille van een problematische afwezigheid, worden aangerekend via de leerlingenrekening.

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

3.1.1 *Je bent ziek*

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- Je ouders brengen de school telefonisch op de hoogte van je afwezigheid voor 08.30u 's morgens. Een e-mail aan je ouder(s) bevestigt de telefonische melding van je afwezigheid.
- Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

Let op: dit kan maximaal 4 keer in een schooljaar.

Een sjabloon voor deze verklaring vind je op onze website en op het prikbord van Schoolware.

- Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
- als je tijdens de proefwerken ziek bent. De school kan voor jou bijkomende evaluatiemomenten organiseren.
- wanneer er een één- of meerdaagse lesvervangende activiteit is gepland (studiereis, sportdag, ...)

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

- Je geeft de verklaring van je ouders of het medisch attest af op je eerste dag terug op school. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) afgeven, dus vóór je terugkomt.
- Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.
- Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

3.1.1.5 Wat als je niet kan deelnemen aan de praktijklessen door ziekte?

Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften voor een bepaalde tijd niet kan deelnemen aan de praktijklessen, kan je een dispensatie van deze praktijklessen aanvragen bij de pedagogisch directeur. De dispensatiemomenten en de periode ervan worden schriftelijk vastgelegd.

3.1.1.6 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 Vlaams detentiecentrum wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

TOAH kan niet in de 7de leerjaren met uitzondering van de 7de leerjaren gericht op instroom arbeidsmarkt.

De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis.

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

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

Voorwaarden

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school (wachttijd).

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

Organisatie

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

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

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

3.1.1.7 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 kun je steeds terecht bij Natalie Coopman. We zullen je ook op deze optie wijzen wanneer je aan de voorwaarden voldoet.

3.1.2 *Je moet naar een begrafenis of huwelijk*

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. 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 overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 *Je bent (top)sporter*

Als je een topsportstatuut hebt (A of B), kun je maximaal 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien en 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, tornooien 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 kunt 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*

- Je moet voor een rechtbank verschijnen.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming.
- Op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je bent preventief geschorst.
- Je bent tijdelijk of definitief uitgesloten.
- Je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel.
- Om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - 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.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de pedagogisch directeur Sofie Bamelis (voor 1-2-3) of pedagogisch directeur Natalie Coopman (voor 4-5-6-7).

Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

Als je om welke reden ook niet deelneemt aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die achteraf te maken. KO en GO – toetsen/taken worden ingehaald op woensdagnamiddag.

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. Bij een afwezigheid bij proefwerken moet deze afwezigheid steeds gestaafd worden met een doktersattest.

3.1.9 *Praktijklessen en stages inhalen*

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

3.1.10 *Spijbelen kan niet*

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

Warme maaltijden die niet genuttigd worden omwille van spijbelen zullen aangerekend worden op de leerlingenrekening.

3.1.11 Je kan niet deelnemen aan de LO-lessen

Als je door medische reden niet kan deelnemen aan de LO-lessen wordt een alternatieve invulling voor je bekeken. Dit kan een taak zijn, een rol in arbitrage, logistieke ondersteuning... Dit is steeds in overleg met je LO-leerkracht.

3.2 Je komt te laat aan op school

Je begeeft je naar de klasrij op de speelplaats bij het eerste belsignaal. Bij het tweede belsignaal moet je in de rij staan. Indien niet, ben je te laat en meld je je eerst aan bij de opvoeder.

Indien je te laat bent o.w.v. het openbaar vervoer, ga je samen met de opvoeder en je ouders na of er een bus/trein vroeger is. We rekenen er op dat je inspanningen doet om die bus/trein vroeger te nemen om tijdig aan te komen op school. Voor sommige lijnen rijdt er slechts 1 bus of trein. Wanneer je telkens te laat aankomt bij dergelijke lijnen zal je een bewijs krijgen om rechtstreeks door te kunnen naar de les en niet telkens langs de opvoeder te moeten gaan. Op die manier heb je maximale lestijd ondanks de moeilijke verbinding.

Leerlingen die 3x laattijdig aankomen op school, zullen bij een volgende keer niet langer kunnen aansluiten in het lesuur bij aankomst. Op die manier vermijden we dat het lesgebeuren en het leerproces van de anderen verstoord wordt. Je zal een vervangende taak krijgen in de plantonstudie.

3.3 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.

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

3.4 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 3.6.3.

3.5 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij aan de hand van een aantal pijlers:

Geïntegreerde zorg

Leerlingen komen in de eerste plaats naar school om te leren en om zich te ontplooien. In het secundair onderwijs heeft dit leren een goede doorstroming naar de arbeidsmarkt of het hoger onderwijs op het oog. Daarnaast draagt het aanreiken van een waardenkader bij tot een evenwichtige ontwikkeling van de persoonlijkheid van de leerlingen.

Zorg sluit hierbij aan. Zorg is het geheel van initiatieven dat door alle schoolbetrokkenen wordt genomen om optimale en gelijke ontwikkelingskansen te creëren voor alle leerlingen. Dit draagt bij tot een schoolloopbaan die het best aansluit bij de talenten van de leerlingen.

Onze zorg voor de leerlingen staat niet naast het onderwijs en de opvoeding op school, maar maakt er volledig deel van uit.

Daar waar het moet, vervolmaakt de zorg het leerproces, het studierendement, de studiekeuze, het psychisch, het sociaal en het fysiek welbevinden van de leerling.

In het zorgbeleid staat de rol van de leraar centraal. De zorg voor leerlingen is een zaak van alle leraren. Zorg zit verweven in het pedagogisch- en didactisch handelen, elke dag opnieuw. De verschillende zorgteams op school, houden een vinger aan de pols. Ze geven impulsen en sturen bij waar nodig. De zorgteams staan garant voor de continuïteit in de zorg.

Sint-Paulusschool Campus VTI kiest ook resoluut voor het werken met een vast team opvoeders. Deze staan in voor de ondersteuning van én leerling én leerkrachten én ouders in het dagelijkse schoolleven. Hiervoor kiezen wij bewust voor opvoeders met een menswetenschappelijke opleiding én een voltijdse beschikbaarheid en bereikbaarheid.

Ons zorgbeleid is ingebed in het ISO-kwaliteitsdenken. Daardoor garanderen we de opvolging van de doeltreffendheid van de genomen initiatieven.

De centrale rol van de leraar en jaaropvoeder én de globale aanpak op schoolniveau vormen samen het concept van geïntegreerde zorg. In onze school is de rol van alle betrokkenen - leerkrachten, klastitularis, jaaropvoeders, zorgteam, directie, CLB-medewerkers én ouders - duidelijk omschreven.

Basiszorg

Een brede basiszorg zorgt ervoor dat het aantal extra zorgvragen daalt. De brede basiszorg is geconcretiseerd in basismaatregelen, opgesplitst in aandachtspunten voor de klastitularis, de opvoeder en de vakleerkracht. Deze maatregelen zijn breed gedragen en ingebed in de dagelijkse schoolactiviteiten.

Voorbeelden zijn: ingevulde cursussen aanbieden (digitaal of op papier), aanbieden van geperforeerde kopieën, kleurgebruik in agenda, gebruik verhuismap, OVUR-studiemethode, geen puntenverlies voor spellingsfouten (uitgezonderd spellinglessen bij talen), vragen worden voorgelezen bij GO, voldoende tijd voor iedereen bij KO en GO, ...

Naast de concrete maatregelen is er de dagelijkse aandacht voor welbevinden van elke leerling. Klasuurtje, SOVA, middagactiviteiten, pestactieplan, enz. dragen hiertoe bij.

Bovendien staat de unieke werking met professionele jaaropvoeders garant voor de continue aandacht voor én aanspreekbaarheid van het individu en de groep.

Verhoogde zorg

Een aantal leerlingen hebben extra begeleiding nodig. Goede preventieve basiszorg volstaat niet meer. Het schoolteam kan voor deze leerlingen onderwijs aanbieden dat ontwikkelingskansen maximaal garandeert. Het zorgteam en de leerkracht(en) zoeken samen naar een gerichte aanpak of interventie en bepalen verdere stappen. Interventies blijven gericht op aansluiting met de klassengroep.

Voorbeelden: een individueel handelingsplan (IHP) - ON-begeleiding.

Klasprofiel

In de eerste graad worden de leerlingen met een extra onderwijsbehoefte opgenomen in het klasprofiel. Deze maatregelen worden door elke leerkracht en/of opvoeder opgevolgd. Slechts in uitzonderlijke gevallen wordt een individueel handelingsplan opgesteld. Dit gebeurt altijd in overleg met alle betrokkenen en dus ook de ouders.

Voorbeelden van extra individuele maatregelen: naast een taalsterke leerling zitten, extra leerbegeleiding, extra aanmoedigen, extra orde, structuur en organisatie, GO op computer of laptop, ... In de tweede en derde graad worden de individuele handelingsplannen opgesteld volgens de nood van de leerling.

Werking in IB en BVL

In de 1e graad B-stroom wordt gewerkt op maat van de leerling in het klaslokaal. De basiszorg is hier heel ruim waardoor, met uitzondering van leerlingen die recht hebben op ON, zelden leerlingen in aanmerking komen voor verhoogde zorg.

Aangezien veel leer- en ontwikkelingsstoornissen samen voorkomen (comorbiditeit, mengvormen) is een individuele leerlingbegeleiding vaak wenselijk. Naast een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen wil onze school instaan voor een meer individueel begeleidingstraject. Dit zal gebeuren als de draagkracht van de school het toelaat en de noodzaak duidelijk is voor alle partijen. Dit gebeurt in overleg met alle actoren. Het spreekt voor zich dat, om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen, de positieve medewerking en de motivatie van leerlingen en hun ouders noodzakelijk is.

De school werkt samen met het CLB. Op het wekelijkse leerlingenoverleg is de contactpersoon van CLB aan de Leie campus Weimeersen, mevr. Hilde Vercautere aanwezig. Er is een nauwe samenwerking tussen de school en het CLB voor de leerlingenbegeleiding. Ouders en/of leerlingen kunnen ook zelf contact nemen met het CLB. De contactgegevens zijn terug te vinden in deel 3.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De klastitularis

Eén van je leerkrachten vervult de taak van titularis. Bij die (klas)titularis kan je in de loop van het schooljaar altijd terecht met je vragen of problemen in verband met je studies of persoonlijke situatie. Een gesprek in vol vertrouwen kan soms wonderen doen. De titularissen volgen elke leerling van zeer nabij. Zij zijn ook de meest aangewezen personen om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

De klassenraad bestaat uit je directeur en alle leerkrachten die lesgeven in jouw klas. Ook de opvoeders en CLB-medewerker kunnen op klassenraadbesprekingen aanwezig zijn. De klassenraad kan verschillende functies vervullen: de begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op. In sommige omstandigheden moet een toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting. De deliberende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest of studiebewijs je krijgt. Bij een tuchtprocedure wordt de tuchtklassenraad samengeroepen die een advies uitspreekt over de te nemen tuchtmaatregel.

3.6.3 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.

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

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

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

- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1ste leerjaar of het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun je niet in beroep gaan.

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.3.3 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 blijft uitzonderlijk en kan enkel in specifieke gevallen zoals:

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

3.6.3.4 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.

3.6.3.5 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 uren een individueel programma.

3.6.3.6 Bij een 7^{de} leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt

- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt bieden we je de kans om een toelatingsproef af te leggen. Als de toelatingsklassenraad die gunstig beoordeelt, kun je ingeschreven worden.
- Als je niet aan de toelatingsvoorwaarden van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt voldoet, kan de toelatingsklassenraad beslissen om je toch toe te laten op basis van competenties of kwalificaties die je eerder al door een andere opleiding of door beroepservaring hebt verworven.
- Als je je inschrijft in een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt kan de klassenraad rekening houden met competenties of kwalificaties die je eerder al via beroepservaring of een andere opleiding hebt verworven. De klassenraad kan je zo een vrijstelling geven om de combinatie opleiding en werk te vergemakkelijken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad toestaan om het programma van een 7de leerjaar gericht op instroom arbeidsmarkt te spreiden over het dubbele van de normale studieduur, bv. om je de kans te geven de opleiding te combineren met je werk. De klassenraad beslist welke leerstofonderdelen je wanneer zal volgen.

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie
- studievorderingen
- remediëring
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te kennen leerstof

Indien door overmacht een gepland evaluatiemoment of evaluatievorm wijzigt, word je hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

Onze visie op leren en evalueren is gebaseerd op de leercurve. Een uitdagende vorm om leerlingen te laten leren en zowel leerproces als het leerresultaat krijgt een belangrijke plaats in leren en evalueren. Op die manier willen we leerlingen begeleiden, oriënteren en laten groeien. Regelmatige feedbackmomenten zijn kansen om samen met de leerling stil te staan bij het leerproces, doelstellingen bij te sturen en keuzes voor de toekomst te verkennen.

We onderscheiden drie vormen van evaluatie:

- **Kleine opdrachten (KO):** formatieve toetsen die de bouwstenen van de leerstof bevragen. Zij geven leerlingen en leerkracht inzicht in het leerproces en bieden mogelijkheden tot bijsturing. Dit kunnen toetsen zijn rond kleinere leerstofonderdelen, voorbereidingen, taken, werkattitudes, ...
- **Grote opdrachten (GO):** toetsen die naast de bouwstenen ook de samenhang, integratie en beheersing van de leerstof nagaan. Dit kunnen grotere taken, presentaties, toetsen per hoofdstuk of werkstukken zijn.
- **Proefwerken:** deze summatieve evaluaties bevragen grotere leerstofgehelen tijdens de proefwerkperiodes (kerst en juni). Hier wordt in beperkte tijd nagegaan in welke mate de leerling de leerstof kan verwerken, integreren en toepassen. In de arbeidsmarktfinaliteit zijn er tijdens de proefwerkenperiode ook praktijkproeven. Er zijn proefwerken voor alle vakken, behalve lichamelijke opvoeding, godsdienst, beeld, plastische opvoeding en GFL. Voor de aanvang van de proefwerken is er een

sperperiode van 5 lesdagen voor alle vakken. In deze periode kunnen leerlingen zich voorbereiden op de proefwerken en worden geen toetsen en taken gegeven.

3.6.4.2 De beoordeling

Er zijn 2 **semesterrapporten** (vormen samen rapport Jaartotaal):

- Semesterrapport 1 – kerst
- Semesterrapport 2 – juni

De semesterrapporten (telkens na een periode van proefwerken) zorgen voor een evenwichtige spreiding van de leerstof en de evaluatie.

Er zijn 2 **tussentijdse rapporten**:

- Tussentijds rapport – herfst
- Tussentijds rapport – Pasen

De punten die de leerlingen behalen op de tussentijdse rapporten, zijn verworven. Dit betekent dat de punten die in het eerste deel van het semester in het puntenboekje genoteerd werden, daar blijven staan én aangevuld worden met de punten van KO's en GO's die tijdens het tweede deel van het semester nog gegeven worden. Op het einde van elk semester worden alle punten KO en GO, die verdiend werden tijdens dat semester, getotaliseerd en samengebracht met de behaalde resultaten van de proefwerken. Ze resulteren in het jaarrapport.

Puntenverdeling

		KO	GO	proefwerken
1^{ste} graad		1/3	1/3	1/3
2^{de} graad	arbeidsmarkt	1/3	1/3	1/3
	dubbele finaliteit	30%	30%	40%
	doorstroomfinaliteit	25%	25%	50%
3^{de} graad	arbeidsmarkt	1/3	1/3	1/3
	dubbele finaliteit	25%	25%	50%
	doorstroomfinaliteit	30%		70%
7^{de} jaar	7BI+ 7 Duaal	1/3	1/3	1/3
	7BT	25%	25%	50%

Inhoud van het rapport

Het rapport bevat alle resultaten per vakonderdeel. Er wordt een weging toegekend aan elk vak volgens de verhouding van het aantal uur per week die samen het totaalpercentage bepalen.

In 1A wordt het focusgedeelte niet meegerekend in het totaalpercentage. Deze gegevens kunnen wel richtinggevend voor een juiste studiekeuze. In alle andere richtingen worden zowel basis- als complementair gedeelte opgenomen in het totaal.

Sommige vakonderdelen maken deel uit van een geïntegreerde projectmatige aanpak. Elke van deze onderdelen wordt afzonderlijk gequoteerd. Op het rapport krijg je ook een sub totaal van deze vakonderdelen. Deze zijn informatief.

Opdrachtenreglement

Opdrachten behoren tot de middelen die leerkrachten en leerlingen hebben om zichzelf te evalueren. Je kan zo op een zelfstandige manier kennis en vaardigheden inoefenen. Opdrachten kunnen klassikaal gegeven worden maar een aangepaste opdracht voor een individuele leerling behoort tot de mogelijkheden. Om dit te kunnen realiseren moeten er een aantal basisafspraken worden gemaakt.

Wat is het doel van je opdracht?

Opdrachten zijn een middel om de geziene leerstof in te oefenen, te herhalen of voor te bereiden. Naast de punten die de opdrachten opbrengen, zullen ze je helpen bij het verwerken van de leerstof.

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. Bij moeilijkheden of problemen noteert de leraar een bijkomende commentaar.

Wat moet je doen? Wanneer moet je afgeven?

Opdrachten worden door de leerkracht tijdig meegedeeld. Opdrachten worden steeds meegedeeld in de digitale agenda. Als je afwezig bent op het moment van indienen, zal de leraar zo snel mogelijk de nieuwe datum van afgifte meedelen.

Opdrachten worden op het vereiste papier gemaakt. Een uitzondering kan gemaakt worden bij het elektronisch afgeven van opdrachten.

De punten van de opdracht behoren voor een deel tot de punten die meetellen voor jouw rapport.

Indien je te weinig inzet toonde om goede punten te halen, kan je verplicht worden om dit opnieuw te doen in de namiddagstudie.

Wat als je een KO of GO niet maakte?

Indien je een KO/GO niet op het afgesproken moment afgeeft, dan breng je de leraar hiervan op de hoogte. Je krijgt een tweede kans om de taak in te dienen op het nieuwe afgesproken moment voor 80% van het totaal van de te behalen punten.

Indien je meerdere keren een KO niet op het afgesproken moment afgeeft, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde je een sanctie opleggen.

Je kan verplicht worden om een opdracht in te halen op school op woensdagnamiddag van 12u30 tot 14u.

Opdrachten maken en op tijd afgeven is een heel belangrijke attitude!

3.6.4.3 De geïntegreerde proef

Als campus kiezen we er voor om een geïntegreerde proef te organiseren. De GIP bestaat uit een reeks opdrachten die je dient uit te voeren voor een aantal specifieke vakken van je studierichting op het einde van het 6^{de} en 7^{de} jaar. Hierbij staat de integratie tussen de verschillende vakken centraal.

De geïntegreerde proef toetst of je voldaan hebt voor "het geheel van de vorming". Door het vakoverschrijdend karakter (=geïntegreerd) van de proef is het resultaat ervan een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad. De (eindevaluatie van de) geïntegreerde proef wordt mee beoordeeld door externe juryleden.

De evaluatie van de geïntegreerde proef reikt de delibererende klassenraad een oordeel aan over het voldaan hebben voor de praktische en de technische aspecten van de vorming. De delibererende klassenraad beslist steeds op basis van het globale dossier, het resultaat van de geïntegreerde proef is daarbij een belangrijk element.

De concrete invulling, afspraken en evaluatiecriteria staan beschreven in de GIP-bundel die iedere leerling zal ontvangen en die ook besproken wordt tijdens de lessen.

3.6.4.4 Fraude

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan

spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het niet naleven van de gemaakte afspraken rond het gebruik van AI, ...

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

Wanneer je tijdens een proefwerk betrapt wordt op een onregelmatigheid, zal de persoon met toezicht tussenkomen. Hij/zij zal je verplichten om het proefwerk verder te zetten in een andere kleur. Na het proefwerk zal de toezichthouder met jou tot bij de directie gaan. De directie zal je verhaal beluisteren en hiervan nota nemen. De directie zal je ouders ook verwittigen. Het afgelegde proefwerk en de nota van de directie wordt meegenomen naar de klassenraad december/de deliberatie. De klassenraad neemt dit element altijd mee in de globale beoordeling en behoudt zich het recht een nul te geven voor dit proefwerk. Daarnaast zal je als ordemaatregel uitgenodigd worden naar de strafstudie.

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

3.6.4.5 Meedelen van de resultaten

We houden je op geregelde tijdstippen op de hoogte van je resultaten. Dit gebeurt via de digitale agenda, rapporten in Schoolware en de rapporten op papier. De rapporten op papier worden in principe maar éénmaal afgedrukt.

Het herfstrapport: wordt door titularis meegegeven aan de leerling de donderdag voor de herfstvakantie. De rapporten van de eerstejaars en alle zij-instromers worden uitgereikt op het oudercontact op de donderdagavond voor de herfstvakantie.

Het kerstrapport: wordt voor allen door de titularis uitgereikt op het oudercontact op de vrijdagmiddag voor de kerstvakantie.

Het paasrapport: wordt door titularis meegegeven op het leerlingencontact op de laatste vrijdag voor de paasvakantie.

Het juni- en jaarrapport: wordt door de titularis uitgereikt op het oudercontact voor de zomervakantie. Het rapport voor alle 6^{des} en 7^{des} wordt uitgereikt op de proclamatie. Enkel de leerlingen van het 6^{de} en 7^{de} jaar die niet geslaagd zijn, worden telefonisch door de titularis verwittigd waarbij een afspraak gemaakt wordt om het rapport af te halen en te bespreken.

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. Dat kan door contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.7 De deliberatie

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit 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.

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

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 3.7.3).

3.7.2 *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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste 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 2de 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 kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Vanaf het 2de 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 en kun je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- Als je op het einde van 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^{de} leerjaar van de tweede graaf of het 1^{ste} of 2^{de} 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 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 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste 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 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de 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 ander 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 2de 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 kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je 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 2de leerjaar van de derde graad in de A-finaliteit);
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad in de D- en D/A-finaliteit);
- een bewijs van beroepskwalificatie op het einde van het 7^{de} jaar gericht op instroom op 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 te nemen.

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

In uitzonderlijke gevallen kan de delibererende klassenraad op het einde van het 1ste leerjaar van een graad beslissen dat je ondanks enkele tekorten toch al mag starten in dat 2de leerjaar. Je moet dan wel in de loop van dat 2de leerjaar die tekorten wegwerken. De school zal je hierbij ondersteunen. Op het einde van het 1ste leerjaar krijg je dan geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kun 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 2de leerjaar van school of van studierichting zou veranderen, kan het zijn dat de delibererende klassenraad van het 1ste leerjaar opnieuw zal samenkomen om alsnog een oriënteringsattest uit te reiken. Als je ouders niet akkoord gaan met die beslissing, geldt dezelfde procedure als bij een oriënteringsattest op het einde van het schooljaar.

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.

3.7.3 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.

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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

1 Je ouders vragen een persoonlijk gesprek aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad. Bij de 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* na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders of

aan jezelf (indien je 18 jaar bent). 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. Jullie vragen dit schriftelijk aan, bv. via e-mail, bij één van de directieleden. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd.

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

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

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

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

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

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. Deze brief vermeldt hoe je ouders in beroep 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 het schoolbestuur dat een beroepscommissie zal samenstellen.

De aangetekende brief stuur je naar:

Schoolbestuur VZW Sint-Paulusschool
Vijfseweg 2
8790 Waregem

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

Die brief wordt verstuurd ten laatste de derde dag* nadat

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de deliberende 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.

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

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

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

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

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

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

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Door een vriendelijke en voorname omgangsvorm druk je je waardering en respect uit voor personeel en medeleerlingen. Je houding zal dan ook altijd en overal gekenmerkt worden door beleefdheid en hartelijkheid. Je drukt je uit in het algemeen Nederlands, zeker als je directie, leerkrachten, opvoeder of personeel aanspreekt.

4.1 Praktische afspraken en leefregels op school

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 onberispelijk langs de weg, je blijft niet hangen in de omgeving van de school-poort maar je gaat onmiddellijk naar binnen via de voor jou bestemde poorten in de Broekstraat of de Sint-Jozefstraat. De in- en uitgangen van de Toekomststraat worden niet door de leerlingen gebruikt.

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. Leerlingen die met de bromfiets komen gaan altijd eerst na of er plaats is in de bromfietsberging met ingang in de Sint-Jozefstraat. Enkel als deze volledig bezet is kan je naar de tweede bromfietsberging, ingang via de Toekomststraat over de oprit. Pas je snelheid aan als je over de oprit rijdt!

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

4.1.2 Het volgen van de lessen

Dagindeling:

- 1^o lesuur: 08.25 uur
- 2^o lesuur: 09.15 uur
- 3^o lesuur: 10.20 uur

- 4^o lesuur: 11.10 uur
- 5^o lesuur: 13.10 uur
- 6^o lesuur: 14.00 uur
- 7^o lesuur: 15.05 uur (einde lesdag 1^{ste} graad en 2 dagen per week in de 2^{de} graad)
- 8^o lesuur: 15.55 uur (einde lesdag 3^{de} graad en 2 dagen per week in de 2^{de} graad)

In de voormiddag is er pauze vanaf 10.05 uur en in de namiddag vanaf 14.50 uur. Je gaat altijd zwijgend en in rijen naar je les- of werklokaal. De leswisselingen gebeuren rustig, ook in de grote hal.

Tijdens de les verlaat je het lokaal nooit, tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van je leraar die daarvoor bovendien een verplaatsingsbewijs uitschrijft.

Wanneer bij het begin van een lesuur een leerkracht niet opdaagt, moet de klasverantwoordelijke of zijn vervanger onmiddellijk naar het bureel van de opvoeders gaan om dit te melden. Bij afwezigheid van de opvoeders moet het onthaal (bureel 1) verwittigd worden.

4.1.3 Organisatie van de studie

's Morgens is er een studiezaal open vanaf 08.00 uur tot 08.20 uur. Leerlingen kunnen hier terecht. De avondstudie wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag van 16.55 uur tot 18.00 uur. De leerlingen van het 1^{ste} jaar, 2^{de} jaar en leerlingen van de 2^{de} graad (volgens de uurregeling van het lessenrooster) kunnen huiswerkklass volgen op maandag, dinsdag en donderdag van 15.55 uur tot 16.45u. Op woensdag kan je middagstudie volgen van 12.30 uur tot 14 uur.

Leerlingen die een toets of taak niet konden maken door een afwezigheid kunnen deze inhalen op maandag, dinsdag of donderdagavond volgens de instructie van de leerkracht.

Er is geen avondstudie:

- de eerste week van het schooljaar;
- de maandag na minstens 1 week vakantie;
- de avond voor een vrije dag;
- voor lln. die op dagexcursie of sportdag geweest zijn en dit enkel op die dag zelf.

4.1.4 Op de speelplaats

Als je formulieren hebt die door de school moeten ingevuld worden, dan geef je die op de speelplaats af aan je opvoeder. Op de enveloppe waarin je de formulieren stopt, noteer je je naam en voornaam en je klas. De ingevulde formulieren haal je bij je opvoeder weer op.

Tijdens de pauzes ga je altijd naar je eigen speelplaats, d.w.z.:

- speelplaats B als je leerling bent van het 4^o 5^o, 6^o of 7^o leerjaar;
- speelplaats C als je leerling bent van het 1^o, 2^o of 3^o leerjaar.

In geen enkel geval mag je je speelplaats - en uiteraard de school verlaten zonder daarvoor de uitdrukkelijke toelating gekregen te hebben van je opvoeder. In de grote hal wordt de mededelingen en vervangingen geprojecteerd. Lees deze elke dag. Je gaat niet op tassen of vensterbanken of op de grond zitten en je gebruikt nooit enig materiaal van een medeleerling zonder zijn uitdrukkelijke toelating. Je draagt zorg voor je boekentas die je tijdens de korte onderbrekingen naar de speelplaats meebrengt. Tassen die het volgende uur niet gebruikt worden, moet je in je locker opbergen.

4.1.5 Reglement lockers

Op school gebruiken we lockers om de leerlingen toe te laten hun materiaal, boeken en schriften, hun werkkledij, het tussendoortje, ... op een veilige manier op te bergen. Om het geheel proper en veilig te houden is het noodzakelijk om goede afspraken te maken.

De school stelt de lockers ter beschikking van elke leerling tegen betaling van een huurprijs. Het bedrag is te vinden op het document "rubrieken die deel kunnen uitmaken van de schoolrekening" dat in de loop van de maand september wordt meegegeven.

De leerling is verantwoordelijk voor het goed gebruik van de locker. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventueel verlies of diefstal van materiaal.

Er zijn drie types:

- Type 1: enkel in de grote hal (sleutel eigendom van de school).
- Type 2: klein vierkant type op speelplaats B (sleutel eigendom van de school).
- Type 3: nieuwe veelkleurige lockers in polyethyleen (groot rechthoekig type) Opgelet: Bij deze nieuwe lockers moet een hangslot bevestigd worden. Dit hangslot (cijferslot) kan aangekocht worden via de school.

Bij de eerste twee types wordt bij het begin van het schooljaar aan elke leerling een locker toegewezen en een sleutel bezorgd. Bij type 3 koopt elke leerling een hangslot en blijft eigenaar van het slot gedurende zijn hele schoolloopbaan. De bijdrage voor het hangslot is ook te vinden op het document “rubrieken die deel kunnen uitmaken van de schoolrekening”.

Voor de éérste graad blijft één sleutel bij de opvoeder.

Bij verlies van het slot moet een nieuw aangekocht worden in school. Wanneer de sleutel verloren wordt en de leerling geen dubbel meer heeft, kan enkel de technische dienst het slot verwijderen en dit moet dan vervangen worden door een nieuw. Wij raden sowieso aan om steeds van de sleutel die de leerling in zijn bezit krijgt, steeds de reservesleutel thuis te bewaren.

4.1.6 Eten op school

’s Middags eet je niet in openbare eetgelegenheden, maar enkel op school of thuis. Je zult nooit de toelating krijgen om elders het middagmaal te gebruiken. Alleen leerlingen van het zevende jaar krijgen de toestemming om over de middag vrij de school te verlaten. De rekening van de maaltijden betaal je via de leerlingenrekening.

Leerlingen die zich toch onttrekken aan het toezicht over de middag om buiten de school de maaltijd te nuttigen zullen hiervoor gesanctioneerd worden. Bovendien zal – indien zij warme maaltijd eten op school – de maaltijd aangerekend worden. De school voorziet in de kleine pauzes in verse belegde broodjes, fruit, verse soep, chocomelk of koek. Dit tegen contante en gepaste betaling. Chips en kauwgom zijn verboden op school.

4.1.7 Kledij

Je verzorgt je uiterlijk en draagt gewone kledij. Al te opvallende kledij, sport- en vrijetijds-kledij, trainingsbroek en extravagante sieraden (o.a. piercing, extreme en provocerende symbolen) zijn niet toegelaten. Bovendien is de veiligheid steeds prioritair: werkkledij is verplicht, alles wat de veiligheid in het gedrang brengt zal geweerd worden (bijv. sieraden, loshangend haar, ...). Zo mag je ’s zomers o.a. geen T-shirts zonder mouwen dragen. Je haar is proper, net en onopvallend gekapt. Men draagt geen hoofddeksel tijdens de les en andere pedagogische activiteiten. Voor onze meisjes zijn diep uitgesneden bovenstukken of spaghettibandjes niet toegelaten. Rokken en broeken mogen niet korter dan 10 cm boven de knie.

4.1.8 Persoonlijke bezittingen

Je draagt niet alleen zorg voor je eigen gerei, maar je hebt ook respect voor dat van je medeleerlingen. Als je iets vindt, dan breng je dit onmiddellijk bij je opvoeder. Als je iets verloren bent, verwittig je je opvoeder of de leraar in kwestie. Alle verloren voorwerpen worden verzameld in het centraal magazijn in de gang tussen speelplaats B en C en kunnen daar dan eventueel ook afgehaald worden na afspraak met de opvoeders.

Je brengt enkel dat mee naar de school wat je er echt nodig hebt. Waardevolle voorwerpen zoals dure polshorloges, dure kledij, smartphones, tablets en dergelijke breng je beter niet mee. De school kan bij verlies of diefstal ervan nooit aansprakelijk gesteld worden. Gebruik dus zeker je locker om je gerei op te bergen. Laat je gerei niet onbewaakt achter.

Als je, al of niet moedwillig, iets beschadigd hebt, verwittig je onmiddellijk je opvoeder of een leerkracht. Let wel! Kosten als gevolg van schade die je moedwillig hebt aangericht (bijvoorbeeld schade als gevolg van vechtpartijen, plagerijen, ...) zullen je altijd aangerekend worden. Schade berokkend aan de infrastructuur van de school zal aangerekend worden via een extra schoolrekening.

4.1.9 Gebruik van gsm of smartphone

Er geldt een verbod op het gebruik van 'slimme apparaten'. Dit zijn alle apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Voorbeelden van slimme apparaten zijn smartphones, smartwatches en GSM's.

Het verbod op het gebruik van slimme apparaten geldt voor 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 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, steeds in overleg met ouders en de school;
- Tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat;
- Wegens persoonlijke redenen met toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde

- Tijdens stages of werkplekleren. Dan gelden het arbeidsreglement en of de afspraken met de werkgever/stageplaats.

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

Aan de ouders vragen we uitdrukkelijk om dochter of zoon in de loop van de lesdag geen berichten te sturen of op te bellen. Indien dringend contact genomen moet worden, kan dat via het telefoonnummer van de school.

Gebruikte je je gsm of ander slim apparaat ondanks het algemeen verbod toch dan moet je hem moet je hem voor de rest van de dag in bewaring achterlaten.

Zo werkt het:

1. Je brengt zelf je GSM binnen bij de opvoeders.
2. De opvoeder registreert jouw naam
3. Je stopt de GSM in een vrije GSM-locker en houdt de unieke sleutel en kaart zelf bij.
4. Je toont deze kaart en sleutel aan de leerkracht/opvoeder die jou betrapte, als bewijs dat je je GSM effectief in bewaring hebt gegeven.
5. Op het einde van de dag kan je je GSM terug komen afhalen. Je laat de sleutel op het lockertje zitten.

Zorg ervoor dat je je GSM niet meer bovenhaalt. 3X gsm in bewaring betekent dat je uitgenodigd wordt voor de strafstudie.

4.1.10 LO-reglement

In de lessen L.O. moet je je houden aan het L.O.-reglement dat bij het begin van het schooljaar wordt toegelicht. Je kledij voor de lessen L.O. moet je op school aankopen, je neemt deze ook na elke les L.O. terug mee naar huis om te laten wassen. Andere sportkledij, maar ook je werkkledij neem je regelmatig mee naar huis om het te laten wassen.

Op de speelplaats en tijdens de lessen lichamelijke opvoeding (L.O.) neem je een faire en sportieve houding aan. Op die manier vermijd je dat medeleerlingen kwetsuren oplopen.

4.1.11 Leefomgeving

Iedereen leeft en werkt graag in een nette omgeving. Daarom – maar ook uit respect voor het werk van het dienstpersoneel – werp je geen afval op de grond, noch in de gebouwen noch op de speelplaats en zal je ook niet spuwen. Lege blikjes gooi je in de rode container;

plastiek en drankkartons in de blauwe PMD-container en het restafval in de grijze container. Het getuigt van een passende en verantwoorde leefhouding als je het vuil dat je opmerkt, oprappt en in de afvalbakken gooit.

In de ateliers en labo's dien je zuinig om te springen met grondstoffen en energie. In de meeste werkplaatsen staan er afvalbakken per grondstof (staal, zink, aluminium, ...). Ook afvalstoffen zoals thinner, ontvetters, afvalolie, batterijen en tl-lampen worden afzonderlijk verzameld. Deze producten worden dan naar recyclagebedrijven afgevoerd.

4.1.12 Pesten en geweld

We willen dat iedereen op school zich goed voelt en kan zijn wie hij of zij is. Tegen pesten en/of discrimineren van anderen en geweld t.o.v. anderen zullen we krachtdadig optreden. Indien je problemen ondervindt, verwittig dan onmiddellijk je jaaropvoeder. Hij of zij zullen je helpen. Je staat er niet alleen voor!

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.

4.1.13 Veiligheid op school

4.1.13.1 Preventiemaatregelen

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

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou en je ouders hierover informeren.

De school heeft o.a. als doel leerlingen op te leiden volgens de regels van het goed vakmanschap. Hierbij behoren de preventieve maatregelen die via wettelijke bepalingen worden opgelegd (Welzijnswet en Codex). Leerlingen die praktijkles volgen in het kader van hun beroepsopleiding worden als gelijkgestelde werknemers beschouwd waardoor ze de gehanteerde preventiemaatregelen moeten opvolgen.

Door het actief toepassen van een dynamische preventiebeleid passen we als school de preventiemaatregelen toe op alle arbeidsmiddelen en op onze organisatie als geheel. In dit

kader treft de school onder andere preventiemaatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie waardoor er jaarlijks een ontruimingsoefening wordt georganiseerd. Het spreekt voor zich dat iedereen deze inspanning eerbiedigt en dat iedereen zich mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Enkele veel voorkomende veiligheidspictogrammen zijn:

Redding en hulp:			
	EHBO		uitgang
	nooduitgang		nooduitgang
Brand en blusmiddelen:			
	brandblusser		haspel
	brandmeldknop		
Gebod:			
	oogbescherming		gehoorbescherming
	handbescherming		adembescherming
Verbod:			
	verboden toegang voor onbevoegden.		vuurverbod
Waarschuwingen:			
	elektrische laagspanningsinstallaties		explosiezone.
	bewegende delen		

Aan elke praktijklokaal en labo zijn specifieke risico's verbonden. Daarom is er in elk praktijklokaal of labo, naast het algemeen schoolreglement, een specifiek reglement van toepassing. In dit reglement dat op een zichtbare plaats geafficheerd is, zijn voorschriften opgenomen betreffende de te dragen werkkledij en de te gebruiken persoonlijke

Dit reglement bevat eveneens instructies betreffende de houding in de werkplaats/machines en het gebruik van de instructiekaarten. Uiteraard zal je deze regelgeving strikt naleven. Het werkplaatsreglement en de instructiekaarten worden door

het onderwijzend personeel verduidelijkt. De leerlingen legden een test af om te toetsen of het werkplaatsreglement voldoende gekend is.

Om het veilig gebruik van een machine te garanderen, vind je op elke machine of machinegroep een veiligheidsinstructiekaart die je moet toelaten de machine(groep) veilig te bedienen en te onderhouden. Als je deze instructies niet opvolgt of de veiligheidsvoorzieningen omzeilt, ga je in de fout en kan dit grote risico's tot gevolg hebben.

Gezien de veiligheidseisen waaraan werkkledij en PBM's moeten voldoen, moet je die aankopen op school. Je werkkledij is voorzien van een VTI -embleem. Je zorgt ervoor dat je werkkledij en je PBM's altijd in goede staat zijn. Je werkkledij dien je bijvoorbeeld regelmatig te laten wassen. Om te vermijden dat je materiaal verloren raakt, zorg je ervoor dat het naamtekent. Op persoonlijke gereedschappen kan je eventueel je naam laten aanbrengen. Bovendien bewaar je je PBM's en je persoonlijke gereedschappen in een gesloten koffer of persoonlijk kastje.

Als je onderhoudsopdrachten krijgt op school, dien je je strikt te houden aan de werkinstructies van je leerkracht en/of aan de betreffende procedures. Daarnaast moet je ook op de hoogte zijn van de mogelijke gevaren bij het gebruik van de producten en de preventieve maatregelen die genomen moeten worden voor correct en veilig gebruik.

Waar het voorgeschreven wordt door het werkplaats- of laboreglement, is het gebruik van PBM's verplicht. De schoolleiding legt het gebruik van PBM's niet alleen op omdat het je beschermt tegen bepaalde risico's, maar ook omdat het gebruik ervan zal behoren tot je latere beroepscultuur. Onderstaande PBM's worden op school gebruikt:

- **een veiligheidsbril** bij verspanende bewerkingen (boren, slijpen, draaien, ...)
- **een gehoorkap** bij lawaaiërig machinewerk
- **een spuitmasker** bij het verfspuiten
- **een lasschort, lasbril of laskap** bij het lassen.
- **veiligheidsschoenen** uitgerust met een stalen teenbescherming en een anti-perforatiezool. Deze veiligheidsschoenen moeten van het type SIP of S3 zijn. In de andere gevallen zorg je uiteraard voor stevig schoeisel. In het geval van weerspanning bij het dragen van PBM's zal de leerkracht de orde- en tuchtprocedures toepassen.

De bovenstaande PBM's moeten worden gedragen in de werkplaatsen waar de werkplaatsinstructies en machine -instructies dit vereisen. Persoonlijke bescherming begint bij het inbinden van lange haren, het correct dragen van nauw aansluitende werkkledij en het achterwege laten van sieraden.

Als je stage loopt in een bedrijf, neem je geen onnodige risico's. Je voert je opdracht met het nodige vakmanschap uit én je volgt de geldende veiligheidsinstructies op. Eventuele kwetsuren en ongevallen dienen altijd zo snel mogelijk gemeld te worden aan de school. Voor de stage zal met het bedrijf een stageovereenkomst afgesloten worden. De stage wordt uitgevoerd tijdens de dagen en uren die vermeld staan in het stagecontract. Buiten deze tijdstippen mag je je stage niet verderzetten. Bij een onveilige werkomgeving of onveilig werk op stage moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de stagebegeleider / preventieadviseur van de school.

Elke onveilige situatie zoals brand, een gebroken ruit, een gasreuk, ... meld je direct aan je opvoeder, een leerkracht of een ander personeelslid van de school.

Wat te doen bij brand of ander onheil?

Brand in klas, labo of werkplaats

Hoe klein de brandhaard ook is, verwittig zo snel mogelijk je leerkracht. Hij zal op zijn beurt het onthaal (lokaal V0B1) verwittigen door:

- telefonisch op het nummer 056 601 462 of;
- een collega of een leerling te sturen;
- geef in elk geval de nodige informatie (Waar brandt het? Hoe ernstig is het?, ...);
- vergewis je ervan of er al dan niet mensen in gevaar verkeren. Mensen in nood helpen heeft voorrang op de brandbestrijding. Als de brandhaard van kleine omvang is, onderneem dan één bluspoging. Bestrijd het vuur met de blustoestellen in de buurt, maar neem geen risico's!

Ontruiming

Het ontruimingsbevel wordt gegeven door een onderbroken bel- en sirenesignaal gedurende enkele minuten. Als je dit signaal hoort:

- doe je vensters en deuren dicht, maar niet op slot;
- schakel je de machines en de hoofdschakelaars uit én je draait de gasflessen dicht;
- laat je alles liggen én ontruim je kalm en ordelijk via de veiligste en/of kortste weg;
- keer je nooit terug;
- blijf je als leerling bij jouw leerkracht;
- begeef je je naar de verzamelzone.

Daar melden de leerkrachten de ontbrekende leerlingen aan de directie en wacht iedereen op verdere orders. In het kader hiervan zal er elk schooljaar een ontruimingsoefening doorgaan.

4.1.14 Gebruik van schoolsoftwareplatform

De leerlingen maken gebruik van Microsoft365. Dit platform biedt de leerlingen de mogelijkheid om digitale opdrachten in functie van de lessen te realiseren, maar is ook tevens een communicatiemiddel tussen de leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling. Naast Microsoft365 maken we ook gebruik van Schoolware. Via dit platform kunnen de leerlingen hun digitale agenda en hun evaluaties raadplegen. De digitale agenda is cruciaal in het leerproces van de leerlingen. De leerlingen kunnen Schoolware raadplegen via de computer of via de app op hun smartphone. Ouders kunnen ook de digitale agenda en de resultaten van evaluaties van hun zoon/dochter raadplegen, via de pc of via de app.

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 3.5). 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. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Jij en je ouders kunnen ook zelf gegevens opvragen die we over je bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met één van de directieleden. 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 kunt 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.

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.

Het (eventuele) tuchtdossier wordt doorgegeven aan een lid van het schoolteam van de nieuwe school dat betrokken is bij de begeleiding van de leerling en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur.

4.2.3 *Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)*

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

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

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

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

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 werd, 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*

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.

4.2.7 *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 (**in te vullen per campus met concrete aanpak**) 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.

4.3 Gezondheid

Het creëren van een positief schoolklimaat vormt de basis van het slagen van het preventiebeleid op school. Zo proberen wij op een democratische manier om te gaan met leerlingen. Via participatie in werkgroepen en door allerlei initiatieven proberen we leerlingen te betrekken in de schoolorganisatie. Vanuit het opvoedende karakter van de school voeren wij, geleid vanuit het Zorgteam OVP (Overleg Verslaving en Preventie) een duidelijk preventiebeleid waarvoor wij alle schoolbetrokken partners tot medewerking uitnodigen. Onze school wil dan ook actie, kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de algemene gezondheid van de leerlingen. Op die manier proberen we leerlingen weerbaar te maken tegen, ze te wijzen op de gevaren van en ze te beschermen tegen overmatig drankgebruik, tegen roken en tegen het misbruik van genees- en geneesmiddelen.

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 school 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 raakt 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 sanctioneringsbeleid in zie punt 4.4. 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 school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook onze school streeft naar toekomstige rookvrije

generaties. Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick en snus, pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in en uitgang van de school. Het rookverbod in de zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

Op het schooldomein 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).

Bovendien mag je op de speelplaats geen rookgerei bijhebben. Ben je roker, dan berg je je rookgerei op in je locker.

4.3.3 *Alcohol*

Het gebruik van alcohol op school 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. Mochten we vaststellen dat je door gebruik van bepaalde medicatie niet veilig kan werken aan machines, zal je (tijdelijk) niet kunnen werken aan deze machines. We gaan hierover in overleg met je ouders en zoeken samen naar een oplossing.

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. Zo nodig zullen we de hulp

inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

Als je tijdens de praktijkvakken (PV), 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

4.3.5.1 Geneesmiddelen

Je wordt ziek op school

Als je ziek wordt of je onwel voelt, laat je dat meteen weten. Afhankelijk van de situatie zal je opgevangen worden in het verzorgingslokaal, of naar huis of naar een ziekenhuis gebracht worden. Als we je ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt. Uiteraard mag je niet op eigen houtje naar huis gaan zonder ons op de hoogte te brengen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen (paracetamol 500 mg/1g, keelpastille, middel tegen darmklachten). Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven (via de online bevraging bij het begin van het schooljaar) en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. De kostprijs hiervoor is 0.30 EUR. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

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 er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan eventueel instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt.

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

Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij de jaaropvoeder.

4.3.5.2 Medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We zullen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand die niet onder de bovenstaande situaties vallen. In geval van nood zullen we steeds een arts contacteren.

4.4 Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

4.4.1 *Begeleidende maatregelen*

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

- een gesprek met de klastitularis
- 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 methodieken kunnen zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- 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*

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.

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

- Een verwittiging.
- Strafwerk.

- De tijdelijke verwijdering uit de les; je meldt je dan onmiddellijk bij de opvoeder
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag.
- ...

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 kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- de directeur of zijn afgevaardigde nodigt jou en je ouders met een aangetekende brief uit op een gesprek waar jullie gehoord zullen worden

- vóór dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken
- het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum 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 zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.
- in uitzonderlijke situaties kun je preventief geschorst worden

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Schoolbestuur VZW Sint-Paulusschool
Vijfseweg 2
8790 Waregem

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

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 onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is 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 zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen (zie ook deel 3, punt 1 'Wie is wie'). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden 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 7de 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 of ernstige belemmering vormt voor jezelf, voor medeleerlingen of voor personeelsleden van de school

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kun je preventief schorsen. Hij motiveert deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. Een preventieve schorsing uit de school wordt daarnaast ook vooraf afzonderlijk schriftelijk gemotiveerd meegedeeld aan je ouders.

4.4.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

4.4.5 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 via het formulier op onze website www.sintpaulus.eu overmaken 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.

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 mensen en organen voor die mee instaan voor de organisatie van onze school:

- het schoolbestuur: vzw Sint-Paulusschool, voorzitter dhr. Francky. Verschuere
- Sint-Paulusschool: algemeen directeur Hilde Van der Donckt en directeur algemene diensten Iris Cornette
- het directieteam van de campus: Joachim Archie (campusdirecteur), Sofie Bamelis (pedagogisch directeur 1-2-3) en Natalie Coopman (pedagogisch directeur 4-5-6-7)
- beleidsmedewerker techniek – infrastructuur: Claude De Kock
- technisch pedagogisch beleidsmedewerker: Sofie Vervaeke
- technisch adviseurs:
 - voor de afdeling elektriciteit: Jürgen De Smul
 - voor de afdeling hout en bouw: Hans Maes en Wouter Vandaele
 - voor de afdeling mechanica: Stephan De Pourcq
- preventieadviseur: Dimitri Moeres (Sint-Paulusschool) en Xavier De Jaegher (Campus VTi)
- zorgcoördinator: Laurence Goeminne
- leerteam: Ines Ghekiere, Karolien Charels en Sarah Goethals
- Opvoeders:
 - 1^{ste} jaar: Bert Cappon
 - 2^{de} jaar: Ruben De Praeter
 - 3^{de} jaar: Gaëtan Derume / Lien Bouttelgier
 - 4^{de} jaar: Hanne Devos
 - 5^{de} jaar: Els Vandamme
 - 6^{de} jaar + 7^{de} jaar: Kris De Moor + Jennifer Dejagere
- Administratie: Sofie Depraetere, Sylvie Hyk
- Boekhouding: Catherine Cappon, Leen Cappon en Mike Dewaele
- Leerlingenadministratie: Leen Cappon, Kristien Devos

- Personeelsadministratie: Tom Van Wehaege
- Rotariaat: Eddy Verbeke
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), contactpersoon Campus VTI:
Hilde Vercautere

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 CLB aan de Leie campus Weimeersen. 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. Het 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, kun 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 CLB aan de Leie campus Weimeersen. 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 kunt het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB's of in één van de vestigingen van het CLB aan de Leie campus Weimeersen. Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens 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) kun je je niet verzetten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in gewoon of buitengewoon onderwijs. Een OV4-verslag laat toe dat de leerling intensieve ondersteuning en speciale aanpassingen krijgt om het gemeenschappelijk curriculum te volgen in het gewone onderwijs of OV4 van het buitengewoon onderwijs.

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.

Je 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 kadert 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 volgend 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 hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren 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 kun 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](#).

- het leersteuncentrum: Zuid-West-Vlaanderen

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum.

- Brugfiguur Waregem

Preventieve huisbezoeken en samenwerking met het lokaal bestuur

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

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

Welke gegevens delen we?

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

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

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

Tussen welke organisaties worden gegevens uitgewisseld?

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

Rechtsgrond van de verwerking

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

Bewaartermijn

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

Rechten van ouders en leerlingen

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

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

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

2 Op de campus

Op de VTI-campus, bevinden zich ook nog een aantal andere onderwijsinstellingen:

- VIBSO

Campus VTI leeft samen met een school voor aangepast beroepsonderwijs, campus VIBSO (Vrij Instituut voor Buitengewoon Secundair Onderwijs). In deze school leren jongens en meisjes hout-of metaalbewerking, gezinstechieken (personenzorg of industrieel onderhoud), groen & decoratie of grootkeukenmedewerker.

- VOLWASSENENONDERWIJS CVO MIRAS

In het Centrum voor Volwassenenonderwijs kunnen zowel beginners als gevorderden dag-, avond- en weekendcursussen volgen. Het eindresultaat van deze cursussen is een getuigschrift, een certificaat of een attest. Het CVO biedt technische opleidingen aan zoals textiel, mechanica (lassen, garage, carrosserie, werktuigmachines), houtbewerking-schrijnwerkerij en elektriciteit, kleding, koken, talen (Duits, Engels, Frans, Spaans, Italiaans, Nederlands voor anderstaligen) maar ook informatica (informatica-programmeren, bedrijfsadministratieve informatica, boekhouden-informatica en korte opleidingen informatica).

- WIO

Waregem Industrie Onderwijs (WIO) organiseert “opleidingen op maat” voor de industrie, de openbare sector en voor andere scholen. Deze maatopleidingen op vlak van elektriciteit, houtbewerking, informatica, mechanica, taal en textiel worden zowel bedrijfsintern als in de gebouwen van de campus VTI georganiseerd.

- ZONNEBURCHT

Naast de gebouwen van de campus VTI vind je, in de Sint-Jozefstraat, ook een school voor buitengewoon lager onderwijs.

3 Studieaanbod

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.vtiwaregem.eu

4 Jaarkalender

De jaarkalender kan je raadplegen via www.sintpaulus.eu/campusvti/praktisch/agenda

5 Jouw administratief dossier

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

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.

6 Bij wie kun je terecht als je het moeilijk hebt?

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, willen we je helpen. Daarom kun je terecht bij leraren, opvoeders en directieleden. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. Het is belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. We zoeken steeds naar een begeleiding die bij jou past.

6.1 Het gaat over jou

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

6.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

6.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. 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.

6.4 Wekelijks leerlingenoverleg

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. *Eénmaal per week* bespreken we in deze

vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

6.5 Je leraren

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

7 Waarvoor ben je verzekerd?

Net als alle andere leerlingen van Sint-Paulusschool Campus VTI ben je door de schoolverzekering gedekt voor eigen lichamelijke letsels:

- op de veiligste weg van huis naar school en omgekeerd;
- bij ongevallen tijdens de lessen (bijvoorbeeld in de les L.O., praktijk, ...);
- bij lesvervangende activiteiten in schoolverband (zoals sportactiviteiten, stages, ...).

Dit gebeurt volgens de voorwaarden die in de polis vermeld staan en volgens de formaliteiten van aangifte zoals verder vermeld. Alle stoffelijke schade die je als leerling oploopt is niet verzekerd (b.v.: gescheurde kleren, schade aan (brom)fietsen of auto's, ...). Ook alle moedwillig aangerichte schade is van verzekering uitgesloten. Zo dient bijvoorbeeld schade als gevolg van vechtpartijen of plagerijen door de aanstoker (de ouders in geval van minderjarigheid) gedekt te worden. Daarom adviseren wij aan de ouders om een polis burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten.

Als je schade berokkent en/of betrokken raakt in een ongeval als gevolg van het feit dat je de gegeven richtlijnen niet hebt nageleefd of je onttrokken hebt aan toezicht, dan kunnen noch je ouders noch jijzelf de school daar aansprakelijk voor stellen.

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.

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

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.

Als je een kwetsuur oploopt tijdens de lesuren, dan moet je eerst je leerkracht of je opvoeder op de hoogte brengen. Die persoon zal ofwel ter plaatse hulp bieden of je doorverwijzen naar de EHBO-dienst. Wanneer de EHBO-dienst je moet doorsturen naar een dokter of het ziekenhuis, moet je in elk geval en zo snel mogelijk verzekeringsformulieren afhalen op het onthaal van de school. Je haalt deze verzekeringspapieren ook af als je een ongeval gehad hebt op weg van of naar de school. Je kan dit doen van 07.45 uur tot 08.20 uur, van 10.05 uur tot 10.20 uur, van 14.50 uur tot 15.05 uur en van 16.45 uur tot 17.00 uur.

Parkeren in en rond de school gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade aan voertuigen van leerlingen die in de omgeving van de schoolgebouwen en -terreinen geparkeerd worden (zie ook hierboven).

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. Ouders of leerlingen kunnen geen personeelsleden van de school persoonlijk aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.