



SCHOOLREGLEMENT OV3

1 Inhoud

1 Welkom.....	4
2 Onze school	5
Pedagogisch project	5
Engagementsverklaring.....	7
Wie is wie	8
Onderwijsaanbod	9
Basisaanbod OV3.....	9
OV4 9	
Opleidingen	9
Pedagogische didactische indeling/lessentabel	10
3 Het reglement.....	11
Inschrijvingsprocedure: intake	11
Administratief dossier	11
Indeling van de schooldag	12
Leerlingenstages	12
Stage in blok	12
Stage in groep	13
Praktijk binnen of buiten eigen patrimonium.....	13
Schoolkosten / bijdrageregeling.....	13
Communicatie en deconnectie.....	17
Afwezigheid	17
Leerlingbegeleiding	22
Klastitularis	22
ASV- en BGV-leraar.....	22
Logopedist en kinesist	23
Orthopedagoog	23
Opvoeders	23
CLB 23	
Evaluatie en delibererende klassenraad	25
Handelingsplanning	25
Klassenraad: MDO's : Multidisciplinair overleg.....	25
Oudercontacten (bespreking cyclisch proces).....	25
Delibererende klassenraad.....	26
Overgangsklassenraad.....	26
Overgang onder voorwaarden	26

Aangepast programma	26
Deliberatieklassenraad:	27
Mogelijke beslissingen	27
<i>Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad</i>	28
4 Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	30
Kledij 30	
Verbod op slimme apparaten	30
Eetzaal, speel- en kastjesplaats	35
Te laat komen	36
Sociale media	36
Rook-, dampen, alcohol- en drugsverbod	36
Wapenbezit.....	37
Fysiek contact	38
Privacy 38	
Verzekering.....	39
Artificiële intelligentie	40
Leerlingenvervoer	41
ICT-reglement en Netiquette.....	41
Sanctioneringsbeleid: herstel- en sanctioneringsreglement	43
Begeleidende maatregelen.....	43
Ordemaatregelen	44
Tuchtmaatregelen	44
5 Bijlage	47
Instemmingsformulier :	47
Jaarkalender 2026-2027	47

1 Welkom

Hartelijk welkom in onze school!

Het is fijn dat je belangstelling toont voor onze school.
We zijn je dankbaar voor het vertrouwen in de kwaliteit van opvoeding en vorming in onze school.

Onze school wil in de eerste plaats een hartelijke school zijn, waar leerlingen zich thuis voelen.
Met veel aandacht voor een aangename sfeer, zorgen *vakbekwame* leerkrachten en opvoeders voor een opleiding en vorming die gericht is op een *volwaardig beroepsleven*.

Leerlingen, ouders en personeel van VIBSO hebben eenzelfde doelstelling: de jongeren opleiden tot een degelijke integratie in de maatschappij en in het beroepsleven.

In een grote organisatie zoals een school dienen afspraken gemaakt te worden.
Deze brochure maakt je wegwijs in onze school en kan als een *contract of schoolreglement* gelezen worden. Mocht je na het lezen van het schoolreglement nog vragen hebben, aarzel dan niet om ons te contacteren.

Onze meerderjarige leerlingen ondertekenen, naast de ouders, het schoolreglement voor akkoord. Wanneer er in dit schoolreglement verwezen wordt naar "de ouders", kan jij hierin in principe autonoom optreden.

Het team van VIBSO wenst je veel geluk toe bij de start van het nieuwe schooljaar!

2 Onze school

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.

De leerlingen worden onderverdeeld in kleine pedagogische eenheden op basis van leeftijd – werkhouding – cognitieve en motorische vorderingen – socio-emotionele ontwikkeling – psychodiagnostische gegevens en studiekeuze. Hierbij wordt rekening gehouden met de adviezen van de cel leerlingenbegeleiding inclusief het CLB - klassenraden – afdelingsverantwoordelijken en directie.

De leerlingen krijgen zeer veel beroepsgerichte vorming (BGV). Zo worden zij optimaal voorbereid op de arbeidsmarkt.

De theoretische vakken (algemene sociale vaardigheden) zijn een ondersteuning van de beroepsgerichte vorming (BGV) en gericht op het functioneren in maatschappij.

Het leerprogramma van de jongere houdt rekening met zijn individuele mogelijkheden en er wordt binnen het programma gedifferentieerd volgens de principes van het handelingsgericht werken.

De leerlingen volgen het traject:

Op het einde van de opleidingsfase krijgt iedere leerling een bewijs van competenties.

Het einddoel kan zijn:

- 1^{ste} getuigschrift opleidingsvorm 3
- 2^{de} getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
- 1^{ste} bewijs van beroepskwalificatie
- 2^{de} bewijs van deeltkwalificatie
- 3^{de} bewijs van competenties
- Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling

Op regelmatige tijdstippen worden kennis, vaardigheden en attitudes geëvalueerd en gerapporteerd. Hierbij wordt **niet** selectief en prestatiegericht gewerkt, maar daartegenover krijgen bereidwilligheid, inzet en motivatie des te meer aandacht.

VIBSO levert speciale inspanningen tot integratie van leerlingen die door gezinscontext, cultuur of afkomst minder kansen krijgen in de maatschappij. De uitvoering van het overheidsproject 'gelijke onderwijskansen' moet in deze context gezien worden.

VIBSO biedt begeleiding aan leerlingen met ASS in de eigen school. Het gaat hier om type 9. De begeleiding van leerlingen met ASS en de professionalisering op klas- en beleidsniveau worden ondersteund door het interne begeleidingsteam (zorgteam met opvoeders en orthopedagogen) in samenwerking met externe partners als het CLB, Autisme Centraal, vzw Victor, enz.

VIBSO begeleidt leerlingen met problemen binnen de eigen school en binnen de scholengemeenschap.

Het project "jongeren in galop" staat garant voor een professionele begeleiding en aanpak. Samenwerking met de scholen voor het gewoon onderwijs is hier van primordiaal belang.

Met een goed uitgebouwd zorgbeleid wordt er zowel aan de leerlingen als aan andere betrokkenen hulp geboden. De subdoelen zijn: de zorgvraag juist inschatten door de probleemdefiniëring uit te diepen, een causale samenhang (verklaring) te zoeken, doelen en handelingsgerichte initiatieven uitwerken en implementeren die tegemoet komen aan de zorgvraag. Binnen dit cyclisch proces worden de stappen geëvalueerd en bijgestuurd.

In zijn opdrachtuitvoering heeft VIBSO speciale aandacht voor de attitudes en leefhouding van de leerlingen. Regelmatig worden er op schoolniveau campagnes opgezet.

We schenken bijzondere aandacht aan de kwaliteit van de schoolomgeving: nette klasruimten, werkplaatsen en speelplaats. Het gezondheidsbeleid impliceert gezonde luchtcirculatie, aandacht voor veiligheid, hygiëne, gezonde voeding, beweging, correcte rughouding, geestelijk welbevinden, aanwezigheid van natuur enz.

VIBSO heeft eveneens speciale aandacht voor de fysieke, sportieve en creatieve ontwikkeling van de leerlingen. In dat kader worden regelmatig extra-murosactiviteiten gepland.

De school probeert steeds maximale kwaliteit na te streven. Dit uit zich in :

De uitbouw van een SWP met een gestroomlijnde structuur in functie van ondersteuning van de verschillende structuren op school a.d.h.v. overlegorganen, procedures en documenten.

Aandacht voor de opvoeding van de leerling in zijn totaliteit.

Het nastreven van de perfectie bij de uitvoering van taken, opdrachten of projecten.

De uitbouw van klaslokalen en werkplaatsen met degelijk materieel (machines-computers)

De begeleiding van personeel a.d.h.v. functioneringsgesprekken, coaching, ...

VIBSO heeft een zorgbeleid uitgebouwd dat voorziet in hulp aan leerlingen en aan andere betrokkenen zoals bijvoorbeeld leerkrachten. Door het inschatten van de zorgvraag, het zoeken van een verklaring, het uitwerken en implementeren van doelen en initiatieven en het evalueren en bijsturen van de stappen wordt er tegemoet gekomen aan de zorgvraag.

Engagementsverklaring

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 het gezag van de leraren en directie.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je zoon/dochter. Wij verwachten dat je je engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je zoon/dochter. We organiseren hiertoe regelmatig oudercontacten. Tijdens de oudercontacten wordt het IAC-traject voor jouw zoon of dochter besproken. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande momenten voor oudercontact kan aanwezig zijn.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We willen de schooltijd optimaal gebruiken. In deze schooltijd zitten collectieve leeractiviteiten, individuele leersessies of therapiemomenten ingebouwd.

We vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren. We vragen dat ouders hun jongeren maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vanaf pagina 17 vind je een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden. Het leerlingenvervoer is erop gericht dat alle leerlingen maximaal het uurrooster van de school kunnen benutten. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het reglement voor het leerlingenvervoer. Wij vragen aan ouders die hun jongere zelf naar de school brengen ervoor te zorgen dat hun jongere tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun jongeren niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun jongere af te halen.

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 hij worden terugbetaald. Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is. De aanwezigheid van je jongere op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. De school moet de afwezigheden van uw jongere doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. De school verwacht daarbij je actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak.

Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten voor ogen: welbevinden, leerproces en

onderwijsloopbaan. Daarom werken we in onze school met opleidingsprofielen en met ontwikkelingsdoelen.

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per leerling gekozen en verwerkt in een handelingsplan.

Vaak is specifiek gericht ortho-didactisch handelen nodig. Het aanbieden van individuele begeleiding of therapieën, zoals logopedie of bewegingstherapie, psychische begeleiding... én het bijsturen en differentiëren in het leerproces zijn het uitgangspunt van het buitengewoon onderwijs.

We willen ouders betrekken in de verschillende fasen van de handelingsplanning.

Bij de beeldvorming:

Ouders hebben een belangrijke inbreng bij de fase van beeldvorming. Een goede informatie-uitwisseling kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.

Bij de fase van doelenbepaling:

In samenspraak tussen schoolteam en ouders kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.

Tijdens de fase van uitvoering:

Goede samenwerking en dialoog met ouders is belangrijk om transfer van de school naar het thuismilieu en omgekeerd te bevorderen.

Ouders kunnen leerkrachten informeren over het welbevinden van hun jongere en het moeilijk gedrag mee verklaren.

Bij de evaluatiefase:

Ook hier vinden we de mening van ouders belangrijk. Ouders bekijken de evolutie van hun jongere vanuit een andere invalshoek. De vorderingen van je jongere worden besproken via een perioderapport. Op een oudercontact bespreken we het cyclisch proces met aandacht voor beginsituatie, doelenselectie, strategie en evaluatie.

We geven ouders een overzicht van elk ontwikkelingsdomein van de beginsituatie, de doelstellingen, de manier waarop dit werd nagestreefd en een evaluatie.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun jongere op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun jongere het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle jongeren zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun jongere, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Wie is wie

Schoolbestuur van de Sint-Paulusschool VIBSO

Voorzitter: F. Verschuere

Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school of tegen een beslissing van de delibererende klassenraad. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing.

Contact om beroep aan te tekenen:

Aan de voorzitter van de Sint-Paulusschool, Vijfseweg 2, 8790 Waregem. Je stuurt een beroep ook per e-mail aan de directeur van de school.

Directeur
Ann D'haenens

Onderwijsaanbod

Basisaanbod OV3

Opleiding en vorming voor moeilijk lerende leerlingen.

Via een individueel gericht handelingsplan tot re-integratie in het gewoon onderwijs of integratie in de maatschappij en het reguliere arbeidscircuit.

Vanuit de doelgroep ondersteunen we jongeren met specifieke zorgvragen:

Ontwikkelingsstoornissen: ASS

Leerproblemen

Gedrags- en emotionele problemen

OV4

In samenwerking met de gastscholen: de campussen College, Hemelvaart, Sint-Vincentius Anzegem, VT1.

De leerlingen van onze school die de lessen in OV4 volgen zijn onderworpen aan dit schoolreglement maar moeten de leefregels van de gastscholen respecteren.

De leefregels van de gastscholen kan je raadplegen op hun websites.

Opleidingen

Fases		Opleidingen							
Integratie-fase	1								
		Integratie	Keuken medewerker	Logistiek assistent in de zorg	hoeknaadlasser	Monteur installaties	Medewerker groen- en tuinbeheer	Medewerker hout	
		2 ^{de} kwalificatie	Medewerker fastfood	Schoonmaker				Machinaal houtbewerker	Medewerker hout
Getuigschrift van de opleiding, bewijs van deelkwalificatie, bewijs van competenties									
Kwalificatie-fase	1 en 2 (4 ^{de} -5 ^{de} jaar)	Groeiklas => SIG / stage/ specifieke doelstellingen / voorbereiding op de integratie-fase	Keuken-medewerker	Logistiek assistent in de zorg	Hoeknaad-lasser	Monteur installaties	Medewerker groen- en tuinbeheer	Medewerker hout	
Attest van competenties									
Opleidings-fase / basisopleiding	1 en 2 (2 ^{de} - 3 ^{de} jaar)	Verlenging van de opleidings-fase	Basis horeca	Basis logistiek	Basis metaal		Basis groen-dienst en decoratie	Basis hout	
Observatie-fase	1	Alle beroepsvelden							

Pedagogische didactische indeling/lessentabel

Observatie: 1e jaar

Algemene en sociale vorming						
Godsdienst	Nederlands	Engels	Wiskunde	Mavo	Lichamelijke opvoeding	Crea. Act.
2u	3u	1u	4u	2u	2u	2u
Beroepsgerichte vorming jongens/meisjes						
Basis hout	Basis metaal	Basis horeca	Basis logistiek onderhoud	Basis groen	STEM	
3u	3u	3u	3u	3u	1u	

Opleidingsfase: 2e jaar

Algemene en sociale vorming						
Godsdienst	Nederlands	Engels	Wiskunde	Mavo	Lichamelijke opvoeding	Crea. Act.
2u	3u	1u	4u	2u	2u	2u
Beroepsgerichte vorming						
16 u opleiding						

Opleidingsfase: 3e jaar

Algemene en sociale vorming				
Godsdienst	Geïntegreerde ASV (project)	ICT	Lichamelijke opvoeding	Crea
2u	5u	1u	2u	2u
Beroepsgerichte vorming				
13u opleiding		7u aanvullende vaardigheden		

Kwalificatiefase: 4e en 5e jaar (min. 2 jaar)

Algemene en sociale vorming		
Godsdienst	Geïntegreerde ASV (project)	Lich. opv.
2u.	6u.	2u.
Beroepsgerichte vorming		
19u. opleiding		3u. aanvullende vaardigheden

Integratiefase (6de / 7e jaar of 2de kwalificatie)

Beroepsgerichte vorming 7u	Algemene en sociale vorming 7u	Stage 24u
-------------------------------	-----------------------------------	--------------

3 Het reglement

Inschrijvingsprocedure: intake

Bij de inschrijving van een leerling vinden wij het belangrijk dat er een goede beginsituatie kan worden bepaald zodat wij samen met het klassenteam onze werking zo goed mogelijk kunnen afstemmen op de noden en vragen van de leerlingen zelf en hun ouders.

Dit betekent dat een beleidsmedewerker bij een eerste aanmelding een gesprek voert met de jongere en zijn/haar ouders, om hun perspectief en vragen te beluisteren. De orthopedagoog neemt, met de toestemming van de ouders, vervolgens ook contact met de vorige school om hun beeldvorming en handelingsplanning op te nemen (vb. therapie als kine, logo, psychotherapie, GOK-begeleiding, niveau van taal, rekenen, BGV, initiatieven op niveau van de klas(groep), specifieke ontwikkelings- en/of leerstoornissen, sociale situatie enz.).

Via de klastitularis en het klassenteam wordt de beginsituatie bepaald en vertaald in initiatieven. Deze voorbereiding zorgt voor een optimale en kwaliteitsvolle aanpak voor de jongere waarbij inspraak van meerdere betrokkenen (vb. afstemming vragen jongere/ouders met aanbod school) in rekening wordt gebracht.

Volgend op de intake wordt na een bepaalde periode (ongeveer na 1 tot 2 maanden), een korte evaluatie gehouden om onze werking te bespreken, nieuwe initiatieven te bepalen, reeds genomen initiatieven, indien nodig, bij te sturen (cfr. handelingsgericht werken). Dit wordt gecommuniceerd naar de jongere en zijn/haar ouders als een vorm van feedback.

Administratief dossier

De school verwerkt digitaal de persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen. Dit is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dit gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school over jou verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake zijn.

Om het administratief dossier in orde te maken vragen we je de volgende documenten binnen te brengen:

- IAC-verslag afgeleverd door het CLB
- identiteitskaart
- kleeftbriefje van de mutualiteit

Leerlingen die de opleiding basis horeca, keukenmedewerker of medewerker fastfood volgen hebben een meldingsplicht van zodra de medische toestand van de leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen. Het is de plicht van de leerling en zijn ouders dit te melden aan de school. Bij stage zal de school dit melden aan de mentor.

De school beslist of de leerling tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen dan wel dat hij de opleiding niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overgaan.
Met die medische gegevens moet de school vertrouwelijk omgaan.

Binnen de opleiding logistiek zijn een aantal inentingen verplicht. Deze kunnen door de schoolarts van het CLB toegediend worden.

Indeling van de schooldag

Iedereen wordt ten laatste om 8u.15 op school verwacht.

Bij het eerste belsignaal ga je naar de rij. Na het tweede belteken is men stil.

Leerlingen die 's middags naar huis gaan zijn om 12.55u terug op school.

Wie kan er 's middags de school verlaten?

- je bent 18 jaar of ouder en je mag van je ouders buiten school eten
- je woont in Waregem en 's middags eet je thuis of bij een familielid in Waregem
- je les volgt in het 6^{de} of 7^{de} jaar en je mag van je ouders buiten school eten

Om 's middags de school te verlaten heeft men een "Buitenpas" nodig. Een buitenpas is enkel verkrijgbaar mits een mondelinge en schriftelijke toestemming van ouders.

Niemand verlaat de school zonder toestemming.

De hoofdingang van blok P is geen doorgang voor leerlingen.

Uurregeling van de lessen

08u25 tot 09u15: lesuur 1	13u10 tot 14u00: lesuur 5
09u15 tot 10u05: lesuur 2	14u00 tot 14u50: lesuur 6
10u05 tot 10u20: pauze	14u50 tot 15u05: pauze
10u20 tot 11u10: lesuur 3	15u05 tot 15u55: lesuur 7
11u10 tot 12u00: lesuur 4	

12u00 tot 12u30: middagmaal shift 1
Pauze andere leerlingen

12u30 tot 13u00: middagmaal shift 2
Pauze andere leerlingen

Leerlingenstages

Stage in blok

De stage zal de leerling de mogelijkheid bieden ervaring te verwerven in de technische, fysische en sociale aspecten van een specifiek werkmilieu.

De leerling zal deze ervaring kunnen toetsen aan zijn/haar kennis, vaardigheden en attitudes en dit mits toestemming van de klassenraad.

De stage is verplicht om een getuigschrift of een getuigschrift met competenties of een attest van verworven competenties te behalen.

In de kwalificatiefase is dit minimum 15 dagen.

De school voorziet een stageplaats.

De leerlingen moeten persoonlijk en zelfstandig hun stageplaats aanvragen; wel krijgen ze een stage contract met uitleg mee. Bij het niet vinden van een stageplaats zal de school zelf adressen aanbrengen.

Ieder jaar dient er een **andere** stageplaats gevonden te worden en dit om de leerling optimale tewerkstellingskansen te bieden voor de toekomst. Enkel de directeur kan op die laatste regel een uitzondering toestaan.

De wettelijke bepalingen omtrent de stage, zoals voorgeschreven door het departement Onderwijs, dienen opgevolgd te worden.

Voor de begeleiding van de stage wordt een B.G.V.-leraar van school als stagebegeleider voorzien.

Ook in het bedrijf zelf moet een stagementor voorzien worden; hij moet een verslag opstellen.

Het stagecontract wordt door de ouders ondertekend.

Op de klassenraad wordt de stage besproken. Er is een begeleidingsevaluatie die besproken wordt met de leerling en gekoppeld aan een oudercontact.

Stage in groep

Tijdens het schooljaar bestaat de mogelijkheid dat praktijkoefeningen plaatsvinden buiten de school op een arbeidsplaats al of niet in het bijzijn van een leerkracht. De leerlingen verplaatsen zich per fiets naar de stageplaats. Hierbij wordt gevraagd een fluohesje en helm te dragen die aangeboden wordt door de school.

Bij verlies van de helm wordt er een helm aangekocht.

Praktijk binnen of buiten eigen patrimonium

Leerlingen kunnen praktijkopdrachten krijgen die deel uitmaken van het opleidingsprofiel. Bij grotere realisaties is er een werkkaart en risicoanalyse voorzien. De leerlingen worden gewezen op de risico's en de te nemen preventiemaatregelen.

Schoolkosten / bijdrageregeling

In de bijdrageregeling hieronder vind je een lijst met schoolkosten die we je ouders kunnen vragen. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven:

- Verplichte uitgaven zijn uitgaven die jij of je ouders zeker zullen moeten maken zoals werkkledij, veiligheidsschoenen, turnkledij.
- Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor de zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan moet deelnemen, maar als je aankoopt of deelneemt, dan moeten jij of je ouders er wel een bijdrage voor betalen.
- In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Van sommige kosten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Van sommige kosten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

We zoeken ouders met interesse en engagement om een schoolraad op te richten. Hierin wordt de bijdrageregeling besproken.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- Er zijn 4 maaltijdfacturen en 4 algemene facturen gespreid over een schooljaar. Je kan betalen via een overschrijving.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, neem je contact op met de directeur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). In het geval van een totale of gedeeltelijke niet-betaling van de rekening binnen de gestelde termijn is bovendien vanaf de vervaldag van rechtswege verwijlrente verschuldigd ten belope van 1% per maand van het verschuldigde bedrag. Eveneens is van rechtswege een forfaitaire vergoeding verschuldigd van 10% per maand van het bedrag van de schoolrekening (met een minimum van € 50, -) als schadebeding. Na vergeefse ingebrekestelling wordt het dossier bezorgd aan een advocaat die - in voorkomend geval - via gerechtelijke weg de schoolrekening zal laten innen.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, 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 over alle leerlingen voor wie de activiteit bestemd is.
- Leerlingen moeten geen geld bij zich hebben, tenzij dit uitdrukkelijk wordt vermeld in de schoolagenda.

Bijdrageregeling

Bedragen te betalen door ouder, verantwoordelijke:

Algemeen	
Planningsagenda	€ 12/jaar
Drukwerk	€ 0,05/blad
Schoolfoto's Unitas	€ 7
Verzekering stage 4/5 ^e jaar/6 ^e /7 ^e jaar	€ 6,50/jaar
Geneesmiddelen	€ 0,30/stuk
Volle maaltijd	€ 7,07/maaltijd
Soep maaltijd	€ 1,31/maaltijd
Belegd broodje	€ 1
Mappen Horeca	€ 3/jaar
Materiaal creatieve activiteiten	€ 30/jaar

Zwemmen	€ 1,20/beurt
Huur kastje	€ 18/jaar
Sportzak	€ 5
T-shirt + label	€ 10
Sportbroekje	€ 10
Legging	€ 15
Naamlintje	€ 1,50
Werkkledij 1^{ste} jaar	
Haarnetjes	€ 5/jaar
Huur kookschort + onderhoud	€ 10/jaar
Doos	€ 3,5/jaar
Kookmap: bestekmapje + blaadjes	€ 15/jaar
Basis Horeca / Keukenmedewerker	
Kooklessen	
1 ^{ste} jaar	€3,30
2 ^{de} en 3 ^{de} jaar	€4,40
4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} jaar	€ 5,75
Werkkledij /Materiaal	
1 ^{ste} jaar	
Haarnetjes	€5/jaar
Huur kookschort + onderhoud	€10/jaar
Kookdoos	€ 3,5
Kookmap	€ 15
Vanaf 2 ^{de} jaar	
Zwarte veiligheidsschoenen	€ 35
Zwarte koksbroek+borduren	€ 20/stuk
Haarnetjes	€ 15/jaar
Koksvest zwart/borduren	€ 44,5/stuk
Onderhoud werkkledij	€ 15/jaar
Mappen horeca	€15
Logistiek	
Kooklessen	
1 ^{ste} jaar	€3,30
2 ^{de} en 3 ^{de} jaar	€4,40
4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} jaar	€ 5,75
Werkkledij / Materiaal	
Veiligheidsschoenen log 4 ^{de} jaar	€ 35
Polo x2 (4 ^{de} j) + borduren	€ 14/stuk
Broek (4 ^{de} jaar)	€ 19
Haarnetjes	€ 5/jaar
Huur en onderhoud werkkledij (2-3j) (4-5j)	€ 20/jaar € 25/jaar
Werkstukken (raming- afhankelijk van de oefening/courante prijs)	
1 ^{ste} jaar	€5/trimester
2 ^{de} -3 ^{de} jaar	€5/trimester
4 ^{de} – 5 ^{de} jaar	€5/trimester
Hout	

Werkstukken (raming-afhankelijk van de oefening/dagprijs)	
1 ^{ste} jaar	€ 20/trimester
2 ^{de} jaar	€ 150/jaar
3 ^{de} jaar	€ 180/jaar
Gereedschap: 2 ^{de} basis hout	€ 115
Gereedschap: 3 ^{de} basis hout	€ 35
Gereedschap: 4 ^{de} hout	€ 60
Werk schoenen	€ 28
Werkbroek	€ 33
Trui met naamklever	€ 18,5
T-shirt met naamklever	€ 8
Metaal	
Gereedschap: basiswerk materiaal 2 en 3 ^{de} jaar	€ 50
Gereedschap: vanaf 4 ^{de} jaar (lassen)	€ 150
Werk schoenen	€ 28
Werkbroek	€ 33
Trui	€ 18,5
Werkpak brandvertragend	€ 86
T-shirt met naamklever	€ 8
Werkstukken (raming – afhankelijk van de oefening/dagprijs)	
1 ^{ste} jaar	€ 15/trimester
2 ^{de} jaar	€ 100/jaar
3 ^{de} jaar	€ 120/jaar
4 ^{de} jaar	€ 220/jaar
Groen	
Gereedschap:	
2 ^{de} basis groen: werkhandschoenen, gehoorbescherming, veiligheidsbril	€ 37,5
3 ^{de} basis groen: Felco snoeischaar, Stihl klapzaag	€ 84
Werk schoenen	€ 28
Werkbroek	€ 33
Trui met naamklever	€ 18,5
T-shirt met naamklever	€ 8
Winter werkjas	€ 38
Werkstukken (raming – afhankelijk van de oefening/dagprijs)	
1 ^{ste} jaar	€ 15/trimester
2 ^{de} jaar	€ 100/jaar
3 ^{de} jaar	€ 120/jaar
Activiteiten	
Vredesklassen 2e jaar	€ 100
3 – daagse 3e jaar	€ 60
Meerdaagse 4e jaar Brasschaat	€ 90
Bezinningsdagen 5e jaar	€ 100
Zelfstandigheidsreis 6 ^{de} jaar	€ 200

Dit is een raming, door de huidige situatie kunnen prijzen nog wijzigen.

Communicatie en deconnectie

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

- De school communiceert met ouders en leerlingen via mail.
- Opdrachten/taken/toetsen en mee te brengen materiaal wordt meegedeeld via de schoolagenda.
- Personeelsleden van VIBSO hebben recht op deconnectie. Er wordt van het personeel verwacht dat ze digitale berichten minstens 1 keer per werkdag lezen en – indien van toepassing – binnen de twee daaropvolgende werkdagen (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt) beantwoorden.
- Berichten aan de personeelsleden na 18 uur beschouwen we als verstuurd de volgende werkdag.

Verplaatsingen / leerlingenvervoer

De weg naar school en terug:

Te voet/per fiets/per bromfiets/ per step :

De leerling dient de veiligste weg in de kortst mogelijke tijd te nemen en dit om bij een ongeval aanspraak te kunnen maken op tussenkomst van de verzekering. Fietsen, bromfietsen en steps moeten technisch in orde zijn, afgesloten worden met een slot en gestald worden op de voorziene plaats. Leerlingen moeten respect hebben voor het materiaal van anderen.

Per schoolbus of openbaar vervoer :

Leerlingen dienen zich rustig te gedragen op de bus en steeds de richtlijnen van de begeleider op te volgen. Het busreglement is verkrijgbaar via leerlingenvervoer.vibso@sgsintpaulus.eu .

Wie de bus beschadigt of zich onbetamelijk gedraagt kan de bus ontzegd worden door de directie.

Bij verandering van vervoermiddel moet de verantwoordelijk leerlingenvervoer vooraf verwittigd worden via leerlingenvervoer.vibso@sgsintpaulus.eu .

Zij die van het openbaar vervoer gebruik maken, vragen bij vertraging een bewijs aan de chauffeur of aan de stationschef.

Afwezigheid

Behalve als je gewettigd afwezig bent, neem je vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarin je bent ingeschreven. De vrije dagen vind je in de schooljaarkalender (zie bijlage). Ook bezinningsdagen, buitenschoolse activiteiten e.d. worden als normale schooldagen beschouwd. Ze geven je een kans om je te verrijken en je verder te ontwikkelen. Indien je om een ernstige reden niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan bespreken je ouders dit vooraf met de directeur of een beleidsmedewerker en moeten ze dit schriftelijk motiveren.

Elke afwezigheid moet gewettigd worden.

De algemene regel is dat je ouders steeds vóór 9u de school telefonisch (en niet via een SMS) verwittigen wanneer je afwezig bent. Is de afwezigheid te voorzien en/of vereist ze het voorafgaand akkoord van de directeur, dan wordt de school vooraf op de hoogte gebracht.

Telefoon: vanaf 7u45: 056/60 01 35 of via mail

vibso.afwezigheden@sintpaulus.eu

Bij onvoorziene afwezigheid delen je ouders de reden zo vlug mogelijk mee.

Via Schoolware kan je de aanwezigheid van je zoon/dochter opvolgen.

1 Je bent ziek

Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

Een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen.

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

Een medisch attest is nodig:

- zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
- wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
- als je tijdens de proefwerken ziek bent;
- als je tijdens stage ziek bent;
- als je 1 week voor of na een schoolvakantie afwezig bent.

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

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.

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.

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

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je aan de arts een "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten school" vragen, zodat de leerkracht lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in de lessen. Als je vaak niet deelneemt aan deze lessen, dan zal je een vervangtaak krijgen.

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen je vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat je een aangepast lesprogramma krijgt.

Vrijstelling van vakken

Als je wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen je een vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat je vervangende activiteiten volgt. Je lesprogramma kan aangepast worden, maar zonder vermindering van het aantal lessen. De klassenraad kan je vragen om de vakken op een andere manier te benaderen (bv. theoretisch) of kan je een ander vak opleggen. Je ouders kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige afwezigheden ten gevolge van ziekte, ongeval, moederschapsverlof of verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum, heb je onder bepaalde voorwaarden recht op onderwijs aan huis. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. TOAH is niet mogelijk in de integratiefase.

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 20 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

- 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 20 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 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.

Permanent onderwijs aan huis (POAH)

Als je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden maar het voor jou vanwege een handicap permanent onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heb je, na een gunstige beslissing van het CLB, recht op permanent onderwijs aan huis. Je ouders kunnen een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van onze school.

Het CLB bepaalt hoe lang je recht hebt op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon secundair onderwijs.

Als je ouders geen akkoord bereiken met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kunnen ze een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.

Je geniet als leerling met recht op permanent onderwijs aan huis een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs, die het type en de opleidingsvorm, zoals vermeld in het IAC- of OV4-verslag aanbiedt, die gelegen is op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

Heb je een IAC- of OV4-verslag van type 4, 6 of 7 en vinden jullie geen school met dat aanbod op een redelijke afstand van je verblijfplaats? Dan geniet je een onverkort recht op inschrijving in de dichtstbijzijnde vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs gelegen op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij je verblijfplaats en in het net van jullie keuze.

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 directeur nodig. Je bezorgt vooraf een verklaring van je ouders, met een overlijdensbericht of een huwelijksaankondiging.

3 Je bent topsporter

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

4 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, breng je de directeur op de hoogte. Zo kan hij op school en op stage de maatregelen treffen die nodig zijn voor jouw veiligheid. Je hebt recht op moederschapsverlof. Dit is een gewettigde afwezigheid van maximaal één week voor de vermoedelijke bevallingsdatum tot 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.

5 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.

6 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 geef hier de naam van de verantwoordelijke.

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

7 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, kun je verplicht worden die achteraf te maken.

Als je gewettigd afwezig was bij één of meer proefwerken, beslist de directeur 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.

8 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.

Spijbelen kan niet

Leren en schoollopen kunnen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten ervaren worden. Blijf echter niet zomaar weg uit school.

Spijbelen kan niet! Wij willen je er bij moeilijkheden, samen met het CLB, weer bovenop helpen. Daarvoor rekenen we ook op jouw positieve ingesteldheid bij onze begeleidingsinspanning. Indien je niet positief inspeelt op onze begeleidingsinspanningen – je blijft spijbelen of bent zelfs spoorloos – dan kan de directeur steeds beslissen om je uit te schrijven en/of om je dossier als zorgwekkend door te spelen naar het Ministerie van Onderwijs.

Leerlingbegeleiding

Tijdens de studies zal de leerling te maken hebben met veel verschillende mensen, die hem/haar zullen helpen op zijn/haar weg naar volwassenheid, zowel op cognitief, affectief als motorisch vlak.

Klastitularis

Eén van de leraars vervult de taak van klastitularis. Bij deze persoon kan de leerling altijd terecht met vragen en/of problemen. De klastitularis vult ook het rapport en de schoolagenda in. Hij of zij komt ook op huisbezoek en dit om de leerling en de ouders nog beter te leren kennen. De planningsagenda of schoolagenda is het ideale contactmiddel met de klastitularis.

ASV- en BGV-leraar

De ASV-leraar: deze leraar geeft rekenen, taal, maatschappelijke vorming, godsdienst, lichamelijke opvoeding, plastische opvoeding.

De BGV-leraar: van deze leraar krijgt men de praktische vakken.

Logopedist en kinesist

Deze mensen staan in voor individuele begeleiding op gebied van lezen, taal en taalvaardigheid, motoriek, handvaardigheid en psychomotorische ontwikkeling.

Orthopedagoog

Leerlingen en ouders kunnen terecht voor een professionele begeleiding bij zorgvragen rond het opgroeien en de ontwikkeling tot jongvolwassene. Samen met de leerkracht en andere schoolmedewerkers wordt verder nagedacht over het klasgebeuren. De orthopedagoog helpt ook bij de organisatie van een positief schoolklimaat voor de leerlingen.

Opvoeders

Zij hebben als taak:

- sociaalpedagogische begeleiding van leerlingen (oplossen van probleemsituaties)
- leerlingenadministratie
- betrokken bij naschoolse activiteiten
- Leerlingtoezicht
- Preventief optreden bij moeilijk te begrijpen gedrag van leerlingen
- Ondersteuning van leerkrachten

CLB

De school werkt samen met 'CLB aan de Leie campus Weimeersen'
Zuiderlaan 42, 8790 Waregem
directie: Katrien Bekaert
tel. 056 60 23 93
www.clbaandeleie.be
weimeersen@clbaandeleie.be

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het CLB aan de Leie een beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Wat doet het CLB?

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

Het CLB begeleidt de leerlingen op volgende vier domeinen: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek.

De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan door middel van onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school....

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

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

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

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

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

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

Begeleiding van leerlingen die spijbelen

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

Het CLB-dossier

Voor elke leerling wordt een CLB-dossier bijgehouden. In dit dossier worden de relevante gegevens voor de CLB-begeleiding opgenomen en verwerkt.

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

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

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken.

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

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

Overeenkomstig de wetgeving betreffende informatieveiligheid is het belangrijk dat leerlingen en ouders weten dat leerlingengegevens besproken worden met de leerkrachten in het kader van leerlingenbegeleiding en dat door het CLB een leerlingendossier met persoonsgegevens wordt opgemaakt. Bij de verwerking van je persoonsgegevens houden de CLB-medewerkers zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving over de leerlingenbegeleiding en de regelgeving inzake de privacy. Daarnaast zijn de CLB-medewerkers gebonden door het beroepsgeheim en wisselen zij enkel relevante gegevens uit met de school en externe hulpverleners in het kader van een onderzoek of begeleiding.

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

Evaluatie en delibererende klassenraad

Handelingsplanning

Tijdens de bespreking op de klassenraad MDO wordt er voor de leerlingen naar de meest efficiënte begeleiding en remediëring gezocht; deze resultaten komen in een handelingsplanning.

Het handelingsplan is dus maatwerk voor de individuele leerling. Belangrijke items in deze handelingsplanning is een duidelijke beschrijving van het groepswerkplan, evaluaties (periode gebonden), individueel handelingsplan, bijsturing, bijscholing - begeleiding, enz.

Klassenraad: MDO's : Multidisciplinair overleg

Alle medewerkers van het schoolteam ontmoeten elkaar in een klassenraad om de vorderingen van elke leerling te bespreken en de toelating te geven tot de stage. Door middel van besprekingen zoekt men naar een passende, individuele begeleiding (individueel handelingsplan). Bij deze bespreking is het CLB (centrum leerlingenbegeleiding) regelmatig aanwezig.

Oudercontacten (bespreking cyclisch proces)

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

Op het einde van iedere periode is er een ouderavond gepland voor de ouders van **alle** leerlingen. Bij deze gelegenheid worden de rapporten overhandigd en de resultaten besproken. Bij afwezigheid van de ouders worden de rapporten opgestuurd of door de klastitularis thuisgebracht.

29 oktober 2026:	Het rapport wordt meegegeven met de leerling. Een oudercontact kan op uitnodiging. De leerlingen van het eerste jaar hebben standaard een fysiek oudercontact.
17 december 2026:	Fysiek oudercontact alle jaren.
25 maart 2027:	Fysiek oudercontact 1e jaar – 4e jaar.
Na de stageperiode:	Fysiek oudercontact 4 ^{de} en 5 ^{de} jaar.
29 juni 2027:	Fysiek oudercontact alle jaren.

Specifieke ouderavonden:

1 ^e jaar: thema: Keuze studierichting	mei
4 ^e jaar: thema: Stage : inhoud	oktober
Stage : evaluatie	mei
5 ^e jaar: thema: Stage : evaluatie	april

Individuele contacten met orthopedagoog, opvoeder, leerkrachten en directie zijn mogelijk tijdens het oudercontact maar ook tijdens de schooluren (na afspraak).

Delibererende klassenraad

Op het einde van het schooljaar kan de klassenraad volgende beslissingen nemen:

Overgangsklassenraad

Bepalen in welke pedagogische eenheid de leerling het volgende schooljaar zal zitten. De klassenraad gaat ook na of de leerling baat heeft bij een verlenging van een leertraject. De opleidingsfase kan verlengd worden van 2 naar 3 jaar.

Overgang onder voorwaarden

Ondersteuning van de overgangsbepalingen door bijvoorbeeld vakantiewerken (mogelijkheid: werken op school OF samenwerking met een dienst, vb. Ten Anker - afhankelijk van de (zorg)vraag)

Aangepast programma

Ondersteuning bijscholing begeleiding
paramedisch
Inn. begeleiding, vb. assertiviteit
Begeleidingscontract (n.a.v. gedrag/attitude)
Aanpassing leerdoelen & programma ASV en/of BGV
Verlenging van het leertraject
De overgangsklassenraad heeft de eindbeslissing

Naast de evaluatie van het resultaat zal er ook een evaluatie zijn van de afgelegde weg. De evaluatie kan zowel schriftelijk als mondeling gebeuren. De schriftelijke evaluatie wordt op rapport gezet en in het digitaal handelingsplan

Deliberatieklassenraad:

Men kijkt of de leerling voldoet aan de voorwaarden en bekwaam is zich te integreren in de maatschappij en het arbeidsmilieu. Toekennen van een getuigschrift of attest met of zonder competenties . Geven adviezen voor verdere studies o.a. integratiefase.

Mogelijke beslissingen

Opleidingsvorm 3 bestaat uit vier fasen: het observatiejaar, de opleidingsfase, de kwalificatiefase en een integratiefase. De klassenraad beslist op basis van je IAC-traject over het doorlopen van deze fasen en over het uitreiken van de studiebewijzen. In principe gebeurt dat op het einde van het schooljaar, uitzonderlijk kan het in de kwalificatiefase en integratiefase ook in de loop van het schooljaar.

Op het einde van de opleidingsfase krijg je een advies van de klassenraad over je verdere traject. Je ontvangt een bewijs van competenties. Op dat bewijs worden de beroepsgerichte competenties opgesomd die in de opleidingsfase in voldoende mate verworven zijn.

Op het einde van de kwalificatiefase en/of integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen:

- **Een getuigschrift opleidingsvorm 3**

Je krijgt een getuigschrift opleidingsvorm 3 als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt nagestreefd.

- **Een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2 (OK2)**

Je krijgt een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2, als je in voldoende mate de beroepsgerichte competenties hebt behaald uit de beroepskwalificatie(s) of deelkwalificatie(s) van het structuuronderdeel, en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen hebt behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen van de opleidingen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt-bso.

- **Een bewijs van beroepskwalificatie**

Je krijgt een beroepskwalificatie als je niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van het standaardtraject, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnend werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.

- **Een bewijs van deelkwalificatie**

In sommige opleidingen, krijg je een bewijs van deelkwalificatie als je niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt. (enkel: monteur centrale verwarmingsinstallaties, monteur sanitaire installaties, hoeknaadlasser halfautomaat, hoeknaadlasser TIG)

- **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 attest van lesbijwoning als regelmatige leerling**

Je krijgt een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling als je niet in aanmerking komt voor een van de bovenstaande studiebekrachtigingen.

Met opmerkingen [IS1]: @Barbara: klopt dit nog?

In sommige studiebewijzen zitten andere studiebewijzen vervat. In het getuigschrift opleidingsvorm 3 bijvoorbeeld zit het bewijs van beroepskwalificatie vervat.

Na het succesvol afronden van een kwalificatie- of integratiefase, kan de klassenraad je toelaten om een bijkomende kwalificatie- of integratiefase te volgen. Om toegelaten te worden tot de integratiefase is er steeds een gunstige beslissing van de klassenraad nodig.

Op het einde van de integratiefase krijg je één van de volgende studiebewijzen

- *een studiebewijs van de kwalificatiefase als je dit nog hebt behaald (zie hierboven);*
- *een bewijs van competenties als je in de kwalificatiefase al een getuigschrift van de opleiding hebt behaald in een opleiding met dezelfde benaming.*

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 directeur als 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 aan jou of je ouders werd overhandigd.

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 de voorzitter van de delibererende klassenraad (de directeur). Je krijgt dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd. 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 of met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

2 Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders in een volgende fase via een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur: vzw Sint-Paulusschool, Vijfseweg 2, 8790 Waregem. Ze bezorgen het beroep ook per e-mail aan de directeur.

Die brief versturen je ouders ten laatste de derde dag* nadat aan hen: ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd); ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad, (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

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

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

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 of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. De beroepscommissie kan samenkomen tussen 1 juli en 31 augustus. 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.

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

Kledij

Op school wordt er onopvallende, onbeschreven, nette en verzorgde kledij gedragen. Croptops zijn verboden.

Je draagt in de werkplaats je eigen werkkledij.

Je verplaatst je niet van huis naar school, of omgekeerd, in werkkledij.

Tijdens de middagpauze hang je je werkkledij in de locker. Werkkledij in de refter is verboden.

We vermijden opvallende make-up en nagellak.

Enkel onopvallende piercings en kleine oorringen zijn toegelaten in de oren. (bv. Stretchings is niet toegelaten.)

We zorgen ervoor dat onze haren netjes gewassen, niet opvallend gekleurd en behoorlijk geknipt zijn.

Kauwgom is verboden, ook op de speelplaats.

Spuwen is niet toelaatbaar.

Binnen de lessen praktijk volg je steeds het werkplaatsreglement.

Hoofddekels (bv: petten, mutsen, hoofddoek, ...) in de klas en in de refter zijn niet toegelaten. Deze zijn wel toegelaten op de speelplaats.

Het dragen van een hoofddoek op een stageplaats is afhankelijk van de voorschriften van de stageplaats zelf.

Binnen de lessen praktijk volg je steeds het werkplaatsreglement.

Bij discussie over kledij en voorkomen is de leerling verplicht het standpunt van de directeur op te volgen.

Verbod op slimme apparaten

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

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten:
 - 1 dag: het bestaande reglement blijft van kracht = de smartphone/GSM blijft uitgeschakeld en opgeborgen.
 - Meerdere dagen: het gebruik van de smartphone/GSM is enkel toegestaan 's avonds op een vast moment.

Bij het betreden van de school worden slimme apparaten uitgeschakeld en opgeborgen. De school is niet verantwoordelijk voor het verlies, breuk of diefstal van deze toestellen.

Bij overtreding van het verbod:

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

Eerste/tweede overtreding: toestel wordt in beslag genomen en de leerling kan het toestel op het einde van de dag afhalen bij de opvoeders.

Derde overtreding: toestel wordt in beslag genomen en ouders komen het toestel op school afhalen bij de zorgcoördinator.

Registratie: schoolagenda

Muziek beluisteren via de smartphone is niet toegestaan aangezien de smartphone moet uitgeschakeld worden. Er kan wel muziek worden beluisterd via een MP3-speler. Geluidsboxen zijn niet toegelaten.

Op de schoolbus mogen leerlingen de smartphone/GSM wel gebruiken.

Pesten en geweld

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.

Pestactieplan

Voor de pester

Ben jij zelf de pestkop, dan zit je fout want pesten is voor je slachtoffer heel erg.

Stop je pesterijen en maak het zelf goed met de gepeste.

Doe je dit niet, dan wordt je titularis verwittigd en volgt er een gesprek.

Heb je iemand gepest, dan zal je dat weer goed moeten maken.

Heb je iets beschadigd, dan moet je dat herstellen of vergoeden.

Elke pesterij wordt genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

Zie je dat er gepest wordt

Doe vooral niet mee!

Zeg aan de pestkop, dat je niet akkoord gaat met wat er gebeurt.

Zeg dat ook aan de andere pesters.

Als je dat niet alleen aandurft, zoek vrienden. In groep ben je sterker.

Zeg aan de gepeste leerling, dat ook jij pesten laf vindt.

Houdt het pesten dan nog niet op, vertel het dan aan iemand van het schoolpersoneel. Zoiets vertellen is geen klikken!!

Probeer om, samen met je vrienden, geweld en pesterijen te vermijden!!

Word je gepest

Probeer aan de pestkop kalm maar duidelijk te zeggen dat je die pesterijen niet leuk vindt.

Scheld of vecht niet terug, het pesten zal alleen maar verergeren.

Houdt het pesten niet op en zie je geen uitweg meer, wees niet bang om te vertellen dat je gepest wordt.

Zeg het aan je titularis of de opvoeder.

Vraag aan je ouders om de school te verwittigen.

Pesten mag niet ... dus zoeken we samen naar een oplossing.

Cyberpesten

We pesten niemand. We spreken van pesten wanneer iemand herhaaldelijk wordt gekwetst. Dat kan verschillende manieren (materiaal wegnemen, uitsluiting, uitschelden,...). Cyberpesten is elke vorm van pesten die gebeurt via gsm of internet. Hardnekkig cyberpesten wordt gezien als stalking. Hiertegen kan klacht neergelegd worden bij de politie, die kan nagaan wie de berichten heeft verstuurd.

Rond de pesters zitten een aantal jongeren die in staat zijn tegen het pestgedrag op te treden maar vaak uit angst of gemakzucht meedoen.

Bij melding van pesterij wordt een klacht genoteerd en wordt een procedure opgestart (klasgesprek, bemiddelingsgesprek, soms ook sanctioneren tot opstarten van tuchtprocedure met schorsing; begeleidingscontract met mogelijkheid tot periodieke externe time out.)

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.

Veiligheid en gezondheid op school

Veiligheid

De school verbindt er zich toe de leerlingen op te leiden volgens de regels van goed vakmanschap met de bijhorende veiligheidsaspecten. Door het voeren van een preventief beleid en het opvolgen van de veiligheidswetgeving streeft de school naar een veilige en gezonde leeromgeving. Het spreekt voor zich dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Ieder praktijklokaal heeft zijn eigen risico's en daarom is er voor ieder praktijklokaal een reglement van toepassing. In het geafficheerde werkplaatsreglement zijn voorschriften opgenomen betreffende de te dragen werkkledij en de te gebruiken persoonlijke beschermingsmiddelen. Er gelden ook nog instructies voor het persoonlijk gereedschap, onderhoudswerken op school en het gebruik van de instructiekaarten voor toestellen of machines. Deze regelgeving dient strikt nageleefd te worden.

Om het veilig gebruik van toestellen of machines aan te leren heeft de school ieder toestel of machine van een veiligheidsinstructiekaart voorzien. Het niet opvolgen van deze instructies of het omzeilen van veiligheidsvoorzieningen (bv. afschermkappen), kan grote risico's tot gevolg hebben. Als je de veiligheidsvoorschriften niet opvolgt, kan de verzekeringsmaatschappij weigeren eventuele schade te vergoeden.

Gezien de veiligheidseisen die wij stellen aan je werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), koop je deze aan op school. Je zorgt ervoor dat je werkkledij en PBM's altijd in goede staat zijn. Om te vermijden dat je persoonlijk materiaal verloren raakt, zorg je ervoor dat deze van jouw naam voorzien zijn. Indien je onderhoudsopdrachten krijgt op school dan dien je je strikt te houden aan de mondelinge en/of schriftelijke werkinstructies van de leerkracht.

Op de speelplaats neem je een faire en sportieve houding aan zodat het spel zonder kwetsuren verloopt.

Indien je stage loopt in een bedrijf dien je geen onnodige risico's te nemen. Je voert je opdracht met de nodige vakmanschap uit waarbij je tevens de geldende veiligheidsinstructies opvolgt. Er zal een stageovereenkomst afgesloten worden.

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

Bij de lessen Lichamelijke opvoeding

Algemeen

Er wordt steeds volgens de regels van de sport of spel gespeeld: fairplay tijdens het sport en spel.

De mondelinge instructies van de leerkracht worden nageleefd.

Kwetsuren t.g.v. de uitgevoerde activiteiten worden zo snel als mogelijk gemeld aan de leerkracht.

We verwachten dat je met respect omgaat met de infrastructuur en het ter beschikking gestelde materiaal. Gebreken meld je aan je leerkracht.

Kledij

Sportkledij: jongens: witte T-shirt, zwarte sportshort en sportschoenen.

meisjes: witte T-shirt, sportshort of legging en sportschoenen.

Alle materiaal is te verkrijgen bij de turnleerkrachten.

Sportschoenen: We laten geen sportschoenen toe die ook tijdens de andere lesuren gedragen worden (hygiëne). Sportschoenen met zwarte zolen zijn niet toegestaan. De veters moeten dichtgeknoopt zijn. We adviseren een degelijke anti-slipzool.

Turnkledij wordt verplicht opgeborgen in de turnzak en is genaamtekend.

Deo-spuitsbussen zijn toegelaten mits matig gebruik.

Kledij en kousen: regelmatig laten wassen, de schoenen laten verluchten. Voor elke vakantie wordt de turnkledij verplicht mee naar huis meegenomen.

Buitenactiviteiten.

Aandacht voor de veiligheid van niet- sportende bezoekers, leerkrachten, leerlingen,....

Er is een belijnde oversteekplaats voorzien ter hoogte van de doorgang tussen speelplaats B en C.

Tijdens het lopen rond de school wordt zoveel als mogelijk het voetpad gebruikt, Je hindert andere gebruikers op het voetpad niet en je blijft beleefd t.o.v. deze gebruikers. Je respecteert de verkeerscode.

Tijdens het zich verplaatsen naar andere sportaccommodaties worden de verkeersregels en de instructies van de leraar opgevolgd.

Op de speelplaats C is enkel het gebruik van een zachte niet botsende bal (geen lederen voetbal) toegelaten.

Afhalen van ballen op de lage afdaken is toegelaten mits de onderstaande voorwaarden nageleefd worden:

Iedere keer toelating vragen aan de leerkracht

De voorziene ladders gebruiken om te klimmen en te dalen.

Minstens 1 meter van de rand blijven

NIET lopen op het dak

De bal voorzichtig terugwerpen (niet trappen)

Niet betreden als het dak glad is door bv. ijzel/sneeuw, hevige regen,...

Afhalen van ballen op de daken van de gebouwen is verboden!

Grote doelen: altijd verankeren met min. 2 betonblokken

Grasveld: korfbal altijd verzwaren tegen vallen, doelen altijd neerleggen indien niet gebuikt

Ontruiming bij brand of ander onheil

Brand in klas of praktijklokaal:

Hoe klein de brandhaard ook is, verwittig zo snel mogelijk je leerkracht. Hij zal op zijn beurt de beleidsmedewerker verwittigen door te telefoneren (binnenpost 930) of een collega of een leerling te sturen.

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 een blustoestel uit de onmiddellijke omgeving maar neem geen risico's.

Ontruiming:

Het ontruimingsbevel wordt gegeven door een onderbroken belsignaal en sirenegeloei. Als je dit signaal hoort:

- Doe de vensters en deuren dicht, maar niet op slot.
- Zet in de praktijklokalen de machines en de hoofdschakelaar uit en schroef de gasflessen dicht.
- Laat alles liggen en ontruim kalm en ordelijk via de veiligste en/of kortste weg.
- Je keert nooit terug.
- Blijf als leerling bij je leerkracht.
- Begeef je naar de verzamelzone. Dit zijn de sportterreinen in de St.-Jozefstraat. Daar melden de leerkrachten de ontbrekende leerlingen aan de directie en wacht iedereen op verdere instructies.

EHBO

In de EHBO-dienst van de school kunnen de volgende niet-voorschriftplichtige geneesmiddelen toegediend worden:

Dafalgan Instant
Nurofen 400mg
Voltaren gel
Orofar keelpastilles

Hiervoor wordt een bijdrage van € 0,30/ stuk gevraagd.

Voor het toedienen van specifieke medicatie, bijvoorbeeld Rilatine, is een voorschrift vereist.

Gezondheid

Onze school wil ook actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. Zij wil bewust meehelpen jongeren te behoeden voor alcoholmisbruik, roken en voor het misbruik van genees- en genotmiddelen.

Discriminatie

Onze school erkent de gelijkheid van elke mens en zal dit uitgangspunt respecteren in haar handelen. We verwachten wel van alle leerlingen en van hun ouders dat ze het opvoedingsproject van onze school onderschrijven.

Onze school wil door haar voorbeeld, in haar onderwijs en met haar opvoeding aantonen dat in een school met duidelijk geprofileerd christelijk opvoedingsproject een veilig en positief klimaat kan heersen en dat vreedzame omgang met andere culturen en haar vertegenwoordigers niet alleen mogelijk is, maar bovendien een menselijke verrijking inhoudt.

Onze school verbindt zich ertoe :

- Aandacht te hebben voor interculturele thema's (o.a. verspreiden van info over diverse culturen en de waarde ervan);
- Elke vorm van discriminatie m.b.t. het lesmateriaal en de leermiddelen te weren;
- Elke vorm van ongewenst gedrag en taalgebruik te verbieden. (o.a. grappen, verwijten, uitlachen, discriminerende taal);
- Een voorbeeld te zijn inzake samenwerking en verdraagzaamheid;
- Het voorkomen van onderlinge rassendiscriminatie;
- Extra aandacht te besteden aan de verwerving van de onderwijstaal;
- Bewust te willen meehelpen aan de volwaardige integratie van leerlingen van andere etnische afkomst in onze samenleving;
- Oog te hebben voor de gelijke behandeling van alle leerlingen;
- De ouders van alle leerlingen zo nauw mogelijk bij het schoolleven te betrekken (o.a. huisbezoeken met tolk, info-avond voor allochtonen en hun ouders met aanwezigheid van een tolk);
- Een GOK-verantwoordelijke (GOK: Gelijke Onderwijskansen) aan te stellen. Dit is tevens de vertrouwenspersoon van leerlingen met een migratie-achtergrond (en hun ouders).

Eetzaal, speel- en kastjesplaats

Eetzaal

Volle maaltijd

Hier krijgen de leerlingen een volledige maaltijd door de_eigen schoolkeuken klaargemaakt (zelfbediening).

Soepmaaltijden:

Elke leerling brengt zijn eigen lunch mee, alleen de soep wordt door school voorzien.

Broodmaaltijden:

Elke leerling brengt zijn lunch mee.

Het middagmaal wordt gebruikt in de eetzaal en niet op de speelplaats.

Speelplaats

Tijdens de onderbrekingen ben je steeds op de speelplaats van VIBSO. Sleuren en trekken, op de grond liggen, op vensterbanken zitten, roken, kauwen en spuwen zijn niet toegelaten.

Het kopen, verkopen of ruilen van voorwerpen op school is niet toegelaten.

De speelplaats dient net gehouden te worden: lege blikjes of flesjes, papier of schillen worden in de juiste vuilnisbakken gedeponeerd.

Bij het tweede teken (fluitsignaal) moet er gezwegen worden in de rijen.

Lockersplaats

De kastjesplaats (lockers) is geen speelplaats maar een ruimte om zich om te kleden of om zijn gerief te nemen en dit in de kortst mogelijke tijd.

Alle leerlingen moeten meewerken om de kastjesplaats steeds net, orde vol en veilig te houden.

Iedere leerling krijgt een kast toegewezen met een bijhorende sleutel. Deze sleutel wordt met zorg door de leerling bijgehouden. Bij verlies wordt dit onmiddellijk gemeld aan de opvoeder. Een nieuwe sleutel kan bekomen worden mits een vergoeding van € 10.

De lockers worden steeds gesloten.

Tijdens je schoolloopbaan ben je verantwoordelijk voor je eigen kast.

Beschadigen of beschrijven is verboden.

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

Te laat komen

Wie te laat komt, meldt zich bij de opvoeder voor hij/zij naar de klas gaat. De opvoeder oordeelt of je al dan niet naar het leslokaal mag gaan. Deze toelating wordt bevestigd met een nota in de agenda.

Sociale media

Je gaat op een correcte manier om met sociale media.

We respecteren de privacy van zowel alle medewerkers als medeleerlingen op de school. Het is verboden foto's te nemen, te filmen of geluid op te nemen en/of dit door te sturen/online te plaatsen

Rook-, dampen, alcohol- en drugsverbod

Sommige genotmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs vormen een ernstig gevaar voor je gezondheid en die van je medeleerlingen. Op onze school zijn het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn en het verhandelen van dergelijke

drugs dan ook strikt verboden. Vanuit haar opvoedende opdracht zet onze school zorg- en tuchtmaatregelen in ter preventie en aanpak van middelengebruik. Dit begeleidingsplan wordt al dan niet uitgevoerd met externe hulpverlening.

Rook- en dampverbod

Op school geldt er een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten.

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

Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

Alcoholverbod

Het gebruik van alcoholische dranken is op school verboden, alsook het gebruik ervan tijdens de verplaatsingen van of naar school.

Energiedranken

Gebruik van energiedranken op de school zijn verboden. Alleen dranken die we ook terugvinden in de drankenautomaat zijn toegelaten.

Drugsverbod

Het gebruik van drugs is niet toegelaten. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij ernstig vermoeden van drugsgebruik en/of dealen zal de school stappen zetten. Dit kan betekenen dat eventueel politie en/of hulpverlening ingelicht kunnen worden.

Indien er geen medewerking is bij de aanpak van het drugsgebruik en/of dealen van de leerling(ouders) kan de tuchtprocedure opgestart worden. Dit kan uiteindelijk leiden tot een definitieve schorsing.

Leerlingen die onder invloed zijn van drugs en/of alcohol worden naar huis gestuurd. Ze worden pas opnieuw toegelaten na een gesprek met de school (directeur en/of zorgcoördinator of opvoeder).

Wapenbezit

Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens, nepwapens in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp binnen de school te gebruiken als wapen. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

Wanneer een leerling het verbod overtreedt, verwittigt de school de ouders en de politie en kan er een proces-verbaal opgemaakt worden.

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden

van diefstal, drugs dealen. De school zal de politie inschakelen voor het doorzoeken van boekentassen bij vermoeden van diefstal, drugs dealen indien de leerling weigert de boekentas te openen.

Fysiek contact

Onder omstandigheden kan fysiek ingrijpen wel gerechtvaardigd zijn. Dit is bijvoorbeeld in situaties waarin de fysieke integriteit van anderen bedreigd wordt of wanneer een leerling een gevaar voor zichzelf vormt. De voorwaarde die eraan gesteld wordt, is dat de fysieke interventie niet meer ingrijpend mag zijn dan noodzakelijk is om de concrete situatie op te lossen.

Privacy

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

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

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

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

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

Als je vragen hebt over jouw privacy rechten, dan kan je contact opnemen met de directeur.

Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. Deze gegevensoverdracht zullen we ook doen als je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs 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 dat je een verslag (opgemaakt voor 1 september 2023) of een 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 volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie. 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.

Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes)

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

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

Audio-, 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.

Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden 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.

Verzekering

Gedurende de aanwezigheid op school, alsook op de weg van en naar de school, zijn de leerlingen verzekerd tegen "EIGEN" lichamelijke letsels.

De school heeft een polis burgerlijke aansprakelijkheid onderschreven. Hierin is de lichamelijke en materiële schade van de derde (schadelijder) opgenomen. De schoolpolis zal niet tussenkomen wanneer er moedwillig schade aan iemand toegebracht wordt, zoals bv. bij vechtpartijen of grove nalatigheid bij het niet volgen van gegeven richtlijnen. De schade dient betaald te worden door de ouders of door de meerderjarige leerling. Voor deze gevallen is het raadzaam dat de ouder(s) voor hun zoon/dochter een polis burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten.

De eigen stoffelijke schade is niet verzekerd (fietsen, kledij, brillen, ...).

Voor de werkplaats en de stage hebben we een bijkomende verzekering afgesloten. Daarvoor wordt er jaarlijks een extra bijdrage aangerekend.

Bij een ongeval of kwetsuur dient de school zo vlug mogelijk verwittigd te worden.

Bij een ongeval krijgt de leerling bij het onthaal een verzekeringsdocument dat door de behandelende geneesheer dient ingevuld te worden.

Alle betalingsbewijzen van dokter, ziekenhuis of apotheek, dienen te

worden bewaard. Na genezing dienen ze binnengebracht te worden bij het ziekenfonds waar een document wordt afgeleverd. Dit document, het ingevulde verzekeringsdocument, een klevet van het ziekenfonds en je bankrekeningnummer, breng je terug binnen.

Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. (Co-Pilot). Vanuit het voorzichtigheidsprincipe hebben we vorig schooljaar de toestemming van je ouders gevraagd voor het gebruik van bepaalde systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Omdat het onze taak is om al onze leerlingen verantwoord en kritisch te leren omgaan met (generatieve) AI vragen wij geen expliciete toestemming meer voor het gebruik van de AI-systemen zoals vermeld in ons ICT-beleid. Het toestemmingsformulier dat vorig jaar door je ouders werd ingediend vervalt. Als je vragen hebt over het gebruik van (generatieve) AI-tools of deze werkwijze, neem dan gerust contact op met de directeur.

Vrijwilligers en organisatienota

Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van de vrijwilligers in werking. Deze wet legt een aantal verplichtingen op aan de organisatie die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is iedereen op de hoogte. Organisatie: vzw Sint-Paulusschool VIBSO
Maatschappelijk doel: onderwijs

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij VZW Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur Europa onder het polisnummer : 5705602
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten of de organisatie voorziet een terugbetaling van de door de vrijwilliger gemaakte onkosten.

De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is

hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek.

Leerlingenvervoer

Richtlijnen voor ouders

Aan de op-/afstapplaats

De ouders zorgen ervoor dat de leerling tijdig aan de afgesproken opstapplaats aanwezig is zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de begeleiding en toezicht van hun zoon/dochter voor en na het op- en afstappen van de bus.

Bij afwezigheid van de leerling

De ouders verwittigen de busbegeleider vooraf bij een voorziene afwezigheid van de leerling.

Varia

Er kan geen extra materiaal worden meegegeven met de bus, enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke van het leerlingenvervoer of van de directie.

Richtlijnen voor leerlingen

De leerlingen moeten

- de vaste plaats innemen op de bus en gedurende de rit op deze plaats te blijven zitten
- de veiligheidsgordel bevestigen
- luisteren naar de begeleider
- bij het overstappen op de opstapplaats de kortste weg naar de bus te nemen.

Het is verboden om

- te eten, te drinken en te roken op de bus.
 - scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de busbegeleider.

Incidenten/Klachten

Opzettelijke beschadigingen aan de bus zullen (na vaststelling) worden vergoed door de leerling(ouders).

Bij ernstige klachten kan het gebruik van het leerlingenvervoer tijdelijk of definitief aan de leerlingen worden onzegd. Dit wordt door de directeur van de school beslist.

Let wel: dit ontslaat de leerling niet van de leerplicht.

ICT-reglement en Netiquette

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark dat intensief gebruikt wordt. Om een goede werking te blijven garanderen, verwachten wij van jou dat je enkele afspraken of aandachtspunten goed opvolgt. Hou je je niet aan deze afspraken, dan

word je verantwoordelijk gesteld voor de vastgestelde schade. Je wordt uitgenodigd voor een gesprek met de directeur en de ICT-coördinator.

Office 365, onze virtuele leeromgeving, is een aanvulling op het les- en schoolgebeuren. Ook hier is dit reglement van toepassing. Als je je hier niet aan houdt, dan kunnen we je tijdelijk of permanent de toegang tot het platform ontnemen. Bij het begin van het schooljaar informeren we alle leerlingen over deze afspraken. We zijn er ons van bewust dat onze leerlingen zich nog in een leerproces bevinden. We willen duidelijk stellen dat we pas zullen sanctioneren als de afspraken doelbewust worden overtreden.

Lokalen met computers, laptops of tablets

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pc, laptop of tablet die je gebruikt. Je meldt elke schade of wijziging aan de instellingen bij het begin van de les onmiddellijk aan je leerkracht. Deze schade komt op rekening van de leerling die ervoor op gewerkt heeft. Je bent zelf verantwoordelijk voor schade die pas later of op het einde van de les wordt meegedeeld. Schade die je niet meldt, wordt altijd aan jou toegeschreven. Tijdens de lessen in alle lokalen met pc's, laptops of tablets krijg je een vaste zitplaats volgens de afspraak met je leraar.

Het is niet toegelaten om hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, multimedia-projectoren...) af te koppelen of te verplaatsen zonder afspraak met de leerkracht.

ICT-gebruik op school

Het gebruik van het internet is bedoeld voor het vervullen van schoolopdrachten. Hetzelfde geldt voor chatten en het gebruik van nieuwsgroepen, e-mail, netwerkberichten, Office 365 en het spelen van spelletjes. Dit kan enkel in het kader van schoolopdrachten.

Gebruik je eigen gebruikersnaam (= boekenpasnummer) om je aan te melden in het netwerk. Gebruik nooit die van een andere leerling: onze netwerkbeheerder kan dit controleren. Vergeet niet van je af te melden na elke les of elk gebruik.

Gebruik het schoolnetwerk niet voor privédoeleinden, alleen voor schoolzaken. Je werkt alleen met de bestanden en mappen waarvoor je toelating krijgt. Je downloadt of installeert niets zonder toestemming van de begeleidende leraar. Koop niets aan via internet. Bekijk geen porno, noch racistische of discriminerende websites.

Sla je oefeningen op in je persoonlijke map. Foutief geplaatste mappen en ook persoonlijke bestanden verwijderen wij systematisch.

Zorg er na elke les voor dat je je werkplek ordelijk achter laat: programma's afgesloten, stoel recht, klavier en muis op een goede plaats volgens de aanwijzingen van de leraar. Sluit je computer af, indien de leerkracht dit vraagt. Plaats laptops altijd terug in de laptopkasten; sluit de laptop ook aan op de netspanning, zodat de batterij opgeladen is voor de volgende gebruiker.

Nettiquette op school en thuis

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

Tijdens de middagpauze kan je voor een schoolopdracht gratis gebruik maken van de computers. Je kan hier iets printen tegen dezelfde prijs als bij onze kopiedienst.

Office 365 – ons elektronisch leerplatform

We gebruiken een elektronisch leerplatform. Je werkt hiervoor met een geldige gebruikersnaam en wachtwoord. De school is niet verantwoordelijk voor berichten die via het schoolnetwerk of via Office 365 worden verspreid. ICT-coördinatoren hebben

via het logboek inzage in het gebruik dat de leerling maakt van het netwerk en van het internet.

Als leerling heb je ook een professioneel e-mailadres (voornaam.naam@sgsintpaulus.eu). Zolang als je aan één van onze scholen van de Scholengemeenschap Sint-Paulus verbonden bent, heb je gratis toegang tot Outlook-web, diverse klas- en andere sites en OneDrive, je persoonlijke opslagruimte in de cloud. Daarnaast kan je een versie van Office downloaden en installeren via jouw Office 365-account. Dit kan zowel op een Windows computer, een Mac als een tablet of smartphone (android & iPad en iPhone).

Van elke leerling verwachten we dat je het schoolplatform en je mailverkeer regelmatig, minstens om de 2 dagen, raadpleegt. Hier komen berichten van je leraren, oefeningen, verbeter sleutels en je toetsenkalender op. Je vindt ze op je eigen klaswebsite. Bij je professionele mailadres maak je gebruik van deze officiële disclaimer van onze school:

De informatie in deze internet-mail is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien U niet de bedoelde bestemming bent, dan is het openen, kopiëren en verspreiden ervan verboden. Elk e-mailbericht van het VIBSO is uitsluitend van informatieve aard en kan geen verbintenis vanwege de school tot stand brengen. Verbintenissen kunnen enkel tot stand gebracht worden via de klassieke briefwisseling ondertekend door de directeur van de school.

Ook onze leerkrachten hanteren een netiquette: wij plaatsen tijdig de informatie die je nodig hebt, na overleg in de klas plaatsen we de toetsen in de elektronische kalender, bij misbruik reageren wij consequent.

Tips i.v.m. cybermisbruik (Facebook, mail enz.)

Geef nooit je gebruikersnaam en paswoord door aan vrienden.

Antwoord niet op pestmails en pestsms'en. Vat scheldpartijen niet te persoonlijk op.

Als er iets vervelend gebeurt in de chat, de mail..., ga weg en sluit af. Vertel het aan iemand die je vertrouwt.

Maak een print van de pesterijen of ongepaste reacties. Zo hebben we bewijsmateriaal.

Je kan gevallen van cybermisbruik melden aan de directeur.

Sanctioneringsbeleid: herstel- en sanctioneringsreglement

Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het schoolgebeuren hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou en je ouders de volgende begeleidende maatregelen voorstellen:

een gesprek de klastitularis

een begeleidingscontract :

Hierin leggen we een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen.

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.

Volgkaart: is een hulpmiddel om het gedrag van de leerling van heel dichtbij te volgen en bij te sturen.

Time-out: is een school vervangend programma. Dit betekent dat je gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan jouw gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan met dit school vervangend programma.

Ordemaatregelen

Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen ?

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

Welke ordemaatregelen zijn er ?

- een verwittiging
- strafwerk
- tijdelijke verwijdering uit de les
- een alternatieve ordemaatregel

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

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.

Voor dat gesprek kunnen jullie op school het tuchtdossier komen inkijken.

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

Na het gesprek brengt de directeur of zijn afgevaardigde je ouders binnen een termijn van 3 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden

[Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?](#)

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

[De beroepsprocedure gaat als volgt:](#)

Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
tav voorzitter Sint-Paulusschool - F. Verschuere – Vijfseweg 2 – 8790 Waregem.
Het beroep wordt ook via e-mail aan de directeur bezorgd.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.
- Het beroep is gedateerd en ondertekend.

Als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. 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 de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds je ouders uitnodigen voor een gesprek. Die kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Voor de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het laatsttijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat

betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn.

De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure :

We zorgen ervoor dat je ouders voor 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 voor het einde van het schooljaar, blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school kunnen we je administratief uitschrijven.

Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.

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

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

Wat is een herstelgericht groepsoverleg?

Een herstelgericht groepsoverleg is een gesprek, onder leiding van de directeur, tussen slachtoffer en dader, ouders, vertrouwensfiguren. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor de feiten die zich hebben voorgedaan. De directeur of een afgevaardigde van het schoolbestuur kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.

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.

5 Bijlage

Instemmingsformulier :

- Engagementsverklaring tussen school en de ouders
- Verklaring schoolreglement te hebben ontvangen en tekenen voor kennisneming en akkoord
- Medische fiche

Jaarkalender 2026-2027

1^{ste} trimester

1 september 2026	Lesvrije namiddag (Waregem Koerse)
2 september 2026	Inhaalnamiddag (Waregem Koerse)
15 oktober 2026	OC 4e jaar (19u30) infosessie stage
19 oktober 2026	Vrije dag (evaluatiedag)
29 oktober 2026	OC 1e jaar (16u00 – 18u00) rapportbespreking
2 nov – 08 nov 2026	Herfstvakantie
11 november 2026	Vrije dag (Wapenstilstand)
10 december 2026	Vrije dag (evaluatiedag)
18 december 2026	OC rapportbespreking alle jaren (17u00 – 19u00)
21 dec. 2026 – 3 jan. 2027	Kerstvakantie

2^{de} trimester

8 – 14 februari 2027	Krokusvakantie
15 maart 2027	Vrije dag (evaluatiedag)
25 maart 2027	OC rapportbespreking 1 ^e , 2 ^e , 3 ^e , 4e en 6 ^e jaar
29 maart – 11 april 2027	Paasvakantie

3^{de} trimester

4 mei 2027	Infosessie meerdaagse 1e jaar + studiekeuze (19u00)
6 mei – 7 mei 2027	Vrijaf (OLV Hemelvaart)
17 mei 2027	Vrije dag (Pinkstermaandag)
27 mei 2027	Vrije dag (evaluatiedag)

25 juni 2027	Vrije dag (overgangsbeslissingen)
28 juni 2027	Vrije dag (overgangsbeslissingen)
29 juni 2027	OC rapportbespreking 17u00 - 19u00
	Proclamatie 19u30 - 21u00
30 juni 2027	Laatste schooldag