

SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2022-23

1	Ons pedagogisch project en de engagementsverklaring	5
1.1	Wat willen wij?	5
1.2	Hoe ziet onze school haar opdracht concreet?	5
1.3	Engagementsverklaring tussen school en ouders	6
2	Het reglement	9
2.1	Inschrijvingen en toelatingen	9
2.2	Onze school	10
3	Studiereglement	13
3.1	Afwezigheid	13
3.2	Persoonlijke documenten	17
3.3	Het talenbeleid van onze school	18
3.4	Leerlingenbegeleiding	18
3.5	Begeleiding bij je studies	18
3.6	De evaluatie	22
3.7	De deliberatie op het einde van het schooljaar	26
4	Leefregels	32
4.1	Respecteer de klok	32
4.2	Respecteer jezelf en anderen	33
4.3	Respecteer materiaal, leef- en leerruimtes	35
4.4	Respecteer andere afspraken	36
5	Privacy	39
5.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?	39
5.2	Wat als je van school verandert?	39
5.3	Publicatie van beeldopnamen (foto's, filmpjes ...)	40
5.4	Gebruik van sociale media	40
5.5	Bewakingscamera's	40
5.6	Doorzoeken van kluisjes	40
6	Herstel-en sanctioneringsbeleid	41
6.1	Begeleidende maatregelen	41
6.2	Herstel	41
6.3	Ordemaatregelen	41
6.4	Tuchtmaatregelen	42
7	Klachtenregeling	45
8	ICT-reglement en netiquette	46
8.1	ICT-gebruik op school	46
8.2	Gebruik laptop ter beschikking gesteld door de school	46
8.3	Lokalen met computers, laptops of tablets	50
8.4	Netiquette op school en thuis	50
8.5	Office 365 - ons elektronisch leerplatform	50
8.6	Tips i.v.m. cybermisbruik (Sociale media, mail enz.)	51
9	Informatie	52
9.1	Wie is wie	52
9.2	Bij wie kan je als leerling terecht als je het moeilijk hebt	53
9.3	Participatie	55

9.4	Jaarkalender	55
9.5	Jouw administratief dossier	55
9.6	Samenwerking met de politie	55
9.7	Waarvoor ben je verzekerd?	55
9.8	Vrijwilligers	56
9.9	Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school	56
10	Procedure bij druggebruik schoolgaande jeugd	58
10.1	Vermoeden van gebruik/dealen	58
10.2	Zekerheid van gebruik	59
11	Zet je in voor de school als vrijwilliger	60
11.1	Organisatie	60
11.2	Verzekeringen	60
12	Kostenraming schooljaar 2022-2023	61
12.1	Geschatte kosten voor alle leerlingen van 1 tot 6	61
12.2	Geschatte kosten die variëren per leerjaar of per klas	62
13	Maatregelen bij brand	64
13.1	Bij brand	64
13.2	Ontruiming	64
14	Sportreglement	65
14.1	Algemeen	65
14.2	Sportkledij	65
14.3	Turn- en sportzalen	65
14.4	Buitenactiviteiten	65

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

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

Beste leerling

Van harte welkom in onze school, de Sint-Paulusschool campus College. Met zijn allen - het directieteam, alle leerkrachten, opvoeders en andere medewerkers - zullen we er alles aan doen om je dit schooljaar zo goed mogelijk op te vangen en je zo veel mogelijk te leren en te vormen. Dit kunnen we niet zonder dat jij daar zelf actief aan meewerkt.

En zoals in elke groep mensen die samenwerken, zijn een aantal afspraken nodig. Je vindt ze in dit schoolreglement. Wij rekenen erop dat je je gedurende je hele carrière op ons college aan deze afspraken houdt. Ze bieden een veilig kader om je eigen weg te vinden.

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

Beste ouder

We leven in een snel evoluerende en complexe wereld. Jongeren moeten hierin hun weg vinden. Scholen zijn veel meer dan plaatsen waar leerstof gedoceerd wordt. In de Sint-Paulusschool campus College willen we evenzeer een ruime vorming en een warme opvoeding geven. We willen een school zijn waar onze leerlingen de nodige bagage krijgen, vaardigheden aanleren en sterke attitudes ontwikkelen. Zo kan elke jongere zich maximaal ontplooien en zich een eigen visie ontwikkelen voor zijn leven.

Natuurlijk vinden we kennisoverdracht belangrijk. Kennen en weten vormen de solide basis voor leven en werk. Hierbij willen we veel aandacht besteden aan het ontwikkelen van leercompetenties en van sociale vaardigheden. Zo helpen we jonge mensen uitgroeien tot zelfstandige, kritische en verantwoordelijke volwassenen.

Met het hele schoolteam (directieteam, alle leerkrachten, opvoeders en andere medewerkers) willen we samen met u alles in het werk stellen om deze boeiende tocht naar volwassenheid te begeleiden en te realiseren. We doen dit in een open, hartelijke sfeer met respect voor ieders persoonlijkheid. Ons gedreven en enthousiast team put hiervoor zijn inspiratie en energie uit ons christelijk project. Ook dit jaar weer willen we dit verhaal vertalen in concreet engagement.

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. In het eerste deel vind je ons pedagogisch project en een engagementsverklaring tussen onze school en de ouders. Deel 2 biedt jullie onze leefregels en een aantal concrete afspraken over afwezigheden en begeleiding bij je studies. Ten slotte vinden jullie nog heel wat informatie over diverse onderwerpen in het derde deel.

Het geheel hebben we besproken op onze schoolraad, waar ouders, leerlingen, personeel en onze ruime omgeving vertegenwoordigd zijn. Wanneer je je zoon of dochter op onze school inschrijft, verklaren jullie akkoord te gaan met het volledige schoolreglement. Soms kan het nodig zijn dat de school het schoolreglement in de loop van het schooljaar wijzigt. Wanneer de school wijzigingen wil aanbrengen in het eerste en tweede deel is er een nieuw akkoord vereist. Voor wijzigingen aangebracht aan de informatie opgenomen in het derde deel is er geen nieuw akkoord vereist. Zodra de leerling 18 wordt, treedt hij of zij volledig zelfstandig op. Waar we in het schoolreglement over 'je ouders' spreken, zal de leerling dan zelf beslissen. In elk geval verwachten we dat jullie het schoolreglement goed lezen en naleven.

Het directieteam

An De Bremme, Angelina Vergote, Corinne Clauw en Geert Van Den Bossche

1 ONS PEDAGOGISCH PROJECT EN DE ENGAGEMENTSVERKLARING

1.1 Wat willen wij?

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

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

1.2 Hoe ziet onze school haar opdracht concreet?

Dit pedagogisch project is de leidraad voor personeel en leerlingen in onze school. Soms lijkt het een mooi ideaal of een verre droom. In elk geval willen we er elke dag werk van maken. Dit zijn de 4 invalshoeken van ons vormend project, we kunnen ze zien als concentrische kringen van onszelf naar de ander.

- kennis delen en verwerven
- mee bouwen aan een rijke cultuur
- op zoek gaan naar evangelische waarden en ernaar leven door ons te engageren
- verantwoordelijkheid opnemen om te bouwen aan een betere wereld.

1 Kennis verwerven en verwerken, vaardigheden aanleren en toepassen, attitudes ontwikkelen: het is de basis van onze pedagogische bezigheden van elke dag. De klastitularis en de vakleerkrachten zijn hierbij de drijvende krachten. Per graad leggen we een aantal specifieke accenten. In de eerste graad hebben we vooral veel oog en oor voor **een veilige** instap in de grote school en in het secundair onderwijs. Hoe moet je jezelf organiseren om te kunnen leren? Welke hulpmiddelen heb ik hierbij? In de tweede graad focussen we dan weer meer op motivatie omdat we ondervinden dat precies in deze puberteitsjaren jonge mensen het schoolse werk minder gedreven opnemen. Hoe kunnen we de leerlingen aanmoedigen, motiveren om goed te doen wat van hen gevraagd wordt? Langzamerhand proberen we met het Switch-project hen hun eigen leerstijl te doen ontdekken en waar nodig, ook bij te sturen. De leerlingen van de derde graad tenslotte, willen we stimuleren om **meer zelfstandig** aan het werk te gaan. Ons Icarusproject vormt de motor voor een grotere verantwoordelijkheid. De geïntegreerde proef en de uren die we in het project vrije ruimte organiseren, helpen hierbij.

2 Kennis opdoen en verwerken is natuurlijk maar een begin. Zij helpen om vaardigheden op te doen en attitudes te vormen. Wie bij ons school loopt, bouwt op dit fundament zijn persoonlijk project. We gaan op zoek naar de eigen talenten en proberen die te integreren op onze tocht via heel wat andere wegen dan alleen de lessen. Via de

vorming van geest en lichaam bieden we aan onze jongeren de gelegenheid om in de loop van hun jaren op het college te groeien tot veelzijdige jongvolwassenen.

We doen dit onder impuls van geëngageerde leraren en opvoeders die hun schouders steken onder allerlei projecten. Je vindt ze (in woord en beeld op onze website bij 'werkgroepen'). Er is in de Sint-Paulusschool campus College een veelzijdig aanbod van cultuur- en sportevenementen. Misschien voel je je aangetrokken tot actief sporten, vaak ook competitief, zoals in onze schoolploeg voetbal, basketbal, badminton, rugby? Het helpt onze jongeren om een 'gezonde geest in een gezond lichaam' te hebben. Of misschien ben je eerder gebeten door het creatieve? Dan kan je je talenten inzetten en ontwikkelen in één van onze multimediale projecten, of in één van de dramalessen, of bij het uitwerken van een project vrije ruimte in de derde graad. Bezoeken aan tentoonstellingen, musea, theater- en filmvoorstellingen behoren tot het vaste repertorium van de extra activiteiten op onze school. We zouden deze tweede pijler kunnen omschrijven als een "expeditie naar jezelf" waar deelname aan activiteiten of projecten je mijlpalen van inspiratie en creativiteit doet ontdekken.

3

De dragende kracht voor dit brede schoolgebeuren vinden we niet alleen bij onszelf. Anders zouden we snel aan het einde van ons kunnen zijn. We kunnen putten uit de schat aan evangelische waarden die we vanuit de traditie van onze school en maatschappij gekregen hebben. We mogen erop vertrouwen dat ons werk van elke dag gevoed wordt vanuit een diepere bron. We geloven dat er iemand is die ons hele leven draagt: "Wees niet bang, ga ervoor, Ik ga met jou mee." Het zijn woorden die we in het evangelie horen en die we ook aan jongeren mogen meegeven.

Via eigentijdse gebeds- en eucharistievieringen proberen we aan dit geloof concreet vorm te geven.

Dit doen we door in ons leven af en toe opnieuw prioriteiten te stellen, onze ziel nieuw leven in te blazen en door ons te engageren voor de ander: concentrische cirkels van vriendschap en respect voor elk ander tot een sterk engagement voor de kleinen en de zwakkeren. Zorgzaamheid, eerlijkheid, aandacht voor orde en netheid, respect voor elkaar en het materiaal dat we gebruiken ... het zijn de waarden die we willen beleven en doorgeven. Maar het gaat verder dan dat: ons engagement breidt zich op bepaalde momenten uit tot mondiale verbondenheid. We zetten ons in voor de lokale projecten in de derde wereld die Broederlijk Delen heeft uitgekozen, voor de Damiaanactie, voor Kom op tegen kanker, Welzijnszorg of kleine lokale projecten die we elk jaar aantreffen.

4

Met dit 'waarden-vol' onderwijs willen we onze leerlingen begeleiden om kritische en verantwoordelijke jongens en meisjes te worden die zelf de handen uit de mouwen willen steken voor een betere wereld.

Zo bouwen wij samen aan een school waar iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van onze school een plaats maken waar we samenleven en waar jonge mensen groeien tot jongvolwassenen die met beide benen stevig in het leven staan, bekwaam en eerlijk tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en de Ander.

1.3 Engagementsverklaring tussen school en ouders

In deze engagementsverklaring vindt u een aantal afspraken die wij bij de inschrijving willen maken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven. Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg binnen de schoolgemeenschap Sint-Paulus en met de schoolraad van onze school.

Als geëngageerde katholieke school zullen wij alles in het werk stellen om uw zoon of dochter op een zo goed mogelijke manier te begeleiden doorheen zijn of haar school- en studieloopbaan. Het inschrijven van uw zoon of dochter is in onze school niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op uw medewerking.

1.3.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact

Als school hechten wij veel belang aan oudercontacten. Het zijn uitgelezen momenten om met u in dialoog te treden rond het functioneren (resultaten, gedrag, evolutie) van uw zoon of dochter. De data voor oudercontacten worden per brief of per mail meegedeeld. Wil met deze data rekening houden. Indien een leerling meer direct opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder. Als school dringen we erop aan dat u, als ouder, aanwezig bent op het oudercontact met Kerstmis, op het einde van het jaar en ook telkens als u uitgenodigd wordt.

1.3.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid

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

Verder verwachten we dat uw zoon of dochter elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel. Het kan altijd gebeuren dat uw zoon of dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of les vervangende activiteiten of te laat komt. De concrete afspraken hierover vindt u verder terug in het schoolreglement.

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 ongewettigd afwezig zijn geweest. Als de schooltoeslag dan al was uitgereikt, moet ze worden terugbetaald.

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw zoon of dochter dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten en ook telkens op tijd aanwezig is.

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit school kan echter niet. Indien er zich moeilijkheden voordoen, dan willen we als school, samen met het CLB, helpen hiervoor een oplossing te vinden. We verwachten bovendien uw actieve medewerking bij eventuele begeleidingsmaatregelen op dit vlak. Van zodra de school de spijbel-problematiek beschouwt als zorgwekkend, speelt ze het dossier door naar het ministerie van onderwijs.

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

1.3.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding

Binnen onze school hebben we per graad een cel leerlingenbegeleiding ("Cel Bel"). De namen van de personeelsleden die hier deel van uitmaken worden elk jaar meegedeeld in ons schooltijdschrift HARTSLAG en op onze website. Om de 14 dagen komt elke groep van deze cel leerlingenbegeleiding samen om de begeleiding op te volgen en te sturen. Naast het uitwerken van een algemeen zorgbeleid voor alle leerlingen van onze school, werken we ook een individueel begeleidingstraject uit indien we dit nodig vinden. Dit gebeurt in overleg met het CLB. Om de begeleidingsinitiatieven te laten slagen is uw medewerking noodzakelijk. U kan CEL BEL via het volgende mailadres contacteren: zorg@collegewaregem.be.

1.3.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

2 HET REGLEMENT

In dit onderdeel volgen een aantal reglementaire bepalingen in verband met de organisatie van het schoolleven. Ze zijn bedoeld om de bovengenoemde doelstellingen zo goed mogelijk te verwezenlijken.

Groeien in verantwoordelijkheid, in vrijheid en vriendschap kan in onze school het best lukken via duidelijke afspraken en klare informatie over orde en regelmaat. Geen enkele samenlevingsvorm kan goed functioneren zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels.

2.1 Inschrijvingen en toelatingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. De Sint-Paulusschool campus College, Stationsstraat 85, 8790 Waregem omvat 3 administratieve scholen die samen één campus vormen (instellingsnummer 35741 - instellingsnummer 127605 - instellingsnummer 35691). Wie inschrijft in de Sint-Paulusschool campus College, wordt toegewezen aan één van deze 3 administratieve scholen. Deze scholen fungeren als een pedagogische entiteit. Een inschrijving in de ene school voor gewoon onderwijs geldt meteen ook voor de andere scholen voor gewoon onderwijs. Als je van richting verandert, hoef je niet opnieuw in te schrijven. Eenmaal ingeschreven, blijf je ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt wanneer je zelf onze school verlaat of wanneer je als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd. De inschrijving stopt ook als een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar. De inschrijving stopt ook als jij en je ouders niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement; je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar; of als je ondanks begeleiding blijft spijbelen.

Om praktische redenen vragen we je wel om op het einde van elk schooljaar te bevestigen of je ook het volgende schooljaar bij ons blijft en zo ja, in welke studierichting. Dit gebeurt uiterlijk tegen de oudercontacten van het einde van het schooljaar. Wie zijn boeken op school wil bestellen, moet tegen dit tijdstip ook online de boekenlijst invullen. Bestelde boeken worden niet teruggenomen. Alle lijsten staan op de website van de school. Voor aan- en verkoop van tweedehandse boeken heeft onze school een webapplicatie ontwikkeld. Instructies en informatie hierover krijgen leerlingen en ouders toegestuurd per mail.

We kunnen je niet inschrijven in het secundair onderwijs als je vóór de start van het schooljaar al 25 jaar bent geworden. De enige uitzondering hierop is als je vorig schooljaar al in het secundair onderwijs was ingeschreven.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór 15 januari, de datum die wettelijk is vastgelegd (uitgezonderd 6^{de} jaren). Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

2.2 Onze school

2.2.1 Studieaanbod

Op onze school vind je heel wat verschillende studierichtingen. Voor de structuur verwijzen we je graag naar onze website. Hier kan je door op één van de balkjes te klikken ook telkens de lessentabellen van de richtingen op onze school terugvinden.

2.2.2 Dagindeling, vakantie- en verlofregeling

De lessen beginnen om 8.25 uur en eindigen om 16 uur (om 16.50 uur voor de leerlingen van het 4^{de} jaar op donderdag en om 16.50 uur voor de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} jaar op dinsdag en donderdag). Omdat de concrete vakantie- en verlofregeling elk schooljaar verschillend is, vind je de informatie daarover in de jaarkalender die we vooraan in de agenda afdrukken. In het schooltijdschrift Hartslag en op onze website vindt iedereen de meest recente kalender.

2.2.3 Extra activiteiten

- Bezinningsdagen en buitenschoolse activiteiten beschouwen we als normale schooldagen, zelfs als ze meerdere dagen duren. Ze geven onze leerlingen de kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dan ook dat uw zoon of dochter hieraan moet deelnemen en dat de regels opgenomen in het schoolreglement steeds van toepassing blijven.
- Voor schooluitstappen of meerdaagse excursies, op verplichte of vrijblijvende basis, krijgen jij en je ouders een brief met eventueel specifieke afspraken, toegevoegd aan deze van het schoolreglement.

2.2.4 Communicatie: brieven en mailverkeer, toegang tot Schoolware

- Zoals elke professionele organisatie proberen wij de informatiestromen tussen de school en de leerlingen en hun ouders goed te beheren. We maken heel veel gebruik van elektronische zendingen via mail. Elke leerling van onze scholengemeenschap heeft een gelijkvormig adres, net zoals alle personeelsleden die bij ons les geven. De personeelsleden en de leerlingen krijgen een professioneel adres: Voornaam.Naam@sgsintpaulus.eu. Je kunt je schooladres ook laten toekomen bij je gewone persoonlijke e-mailadres of dit van je ouders. Ouders engageren zich om problemen met mailverkeer te signaleren. Ook wijzigingen in mailadressen moeten zo snel mogelijk doorgegeven worden.
- Je ouders worden op die manier per mail op de hoogte gehouden van oudercontacten, vergaderingen, pedagogische excursies en andere schoolactiviteiten. Ouders die geen gebruik wensen te maken van elektronische communicatie, moeten dit op het secretariaat van de school aanvragen. We rekenen hiervoor de gemaakte onkosten op de schoolrekening aan.
- Elke ouder krijgt een persoonlijk account met wachtwoord voor het elektronisch volgsysteem van de Sint-Paulusschool. Zo krijg je toegang tot 'SCHOOLWARE'. Hier krijg je een overzicht van de administratieve gegevens van uw kinderen, aan- en afwezigheden, schoolrekeningen en rapporten. Daarom sturen we ook geen apart schriftelijk rapport op aan gescheiden ouders.

2.2.5 Schoolrekening en kostenraming

Verschillende keren per jaar krijgen je ouders een schoolrekening met de afrekening van activiteiten, excursies, fotokopieën, maaltijden ... Bijgevoegd bij dit schoolreglement vind je, als voorlaatste punt, de overzichten van de geraamde onkosten per studierichting en per leerjaar (boeken, fotokopieën, materiaal, uitstappen en activiteiten). Deze kostenraming is besproken en goedgekeurd op de schoolraad.

2.2.5.1 Wat vind je terug in de kostenraming?

In de kostenraming 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 je ouders zeker zullen moeten maken zoals het betalen van je schoolboeken, kopieën ... Materiaal dat je alleen bij ons kan aankopen, zoals voorgedrukt examenpapier, koop je verplicht bij ons. Er zijn ook zaken die je zowel bij ons als ergens anders kan kopen. Je kiest zelf waar je die zaken koopt, maar als je ze bij ons koopt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
- niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen.
-

In deze lijst staan voor een aantal kosten vaste prijzen, voor andere enkel richtprijzen gebaseerd op de reële kosten van het voorbije schooljaar.

2.2.5.2 Hoe wordt de schoolrekening betaald?

We verwachten dat de schoolrekening op tijd en volledig wordt betaald via domiciliëring, overschrijving of cash. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

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.

2.2.5.3 Wat als je ouders het moeilijk hebben om te betalen?

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de campusdirecteur. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

2.2.5.4 Wat als je ouders niet betalen?

Wanneer een schoolrekening niet betaald wordt, sturen we een herinnering. Indien er geen betaling volgt, contacteren we jullie in eerste instantie voor een gesprek hierover. Reageren ouders hier niet op, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Ingeval van wanbetaling zal buiten een aanmaningskost van € 9 en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een rentevoet van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 20% met een minimum van € 40 aangerekend worden.

Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan € 10. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement West-Vlaanderen bevoegd. Desgevallend zullen we een

incassobureau aanstellen of juridische stappen ondernemen. Dit gebeurt nooit zonder dat we de voorafgaande stappen gezet hebben.

2.2.5.5 Wat als je ingeschreven bent voor een excursie, een internationale uitwisseling, een reis?

- Voor de meeste dergelijke activiteiten (vrijwillig of verplicht) vragen we op voorhand een voorschot. Enkel in gevallen van overmacht (ziekenhuisopname, ziekte met doktersattest, overlijden van een dicht familielid...) kan de school het voorschot terugbetalen. Wie inschrijft, keurt deze afspraak ook goed. Voor alle niet verplichte activiteiten zullen alle gemaakt onkosten (vliegtuigticket, omboeking, hotelkosten...) steeds aangerekend worden. 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 evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel: 50/50.

2.2.6 Maaltijden

Eind augustus krijg je een per mail een inschrijfformulier voor maaltijden op school, zowel voor het middagmaal (warme maaltijd, soep, eigen boterhammen) als voor het vieruurtje (van de school of eigen boterhammen). De gemaakte keuze geldt voor een heel trimester, behalve in uitzonderlijke gevallen die je met de directeur bespreekt. Voor de proefwerkenperiode kan je een aangepaste keuze maken. Bij het begin van een trimester kan je ook wijzigingen laten aanbrengen voor het volgende trimester. Bij ziekte van meer dan 3 opeenvolgende schooldagen kunnen we de maaltijdprijs terugbetalen vanaf de 4^{de} schooldag. De abonnementsprijs geeft je een korting van 4% op de gewone maaltijdprijs.

3 STUDIEREGLEMENT

3.1 Afwezigheid

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

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

3.1.1 Je bent ziek

3.1.1.1 Hoe wettig je een afwezigheid wegens ziekte?

- een verklaring van je ouders (handtekening + datum) volstaat voor een korte ziekteperiode van één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen. Let op: dat kan maximaal vier keer in een schooljaar
- een medisch attest is nodig:
 - o zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn
 - o wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring
 - o als je tijdens de week onmiddellijk vóór of na een schoolvakantie ziek bent (allerheiligenvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie en zomervakantie)
 - o als je tijdens de proefwerken wegens ziekte afwezig bent.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we het medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

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

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan

afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders.

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

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

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

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

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis?

Voor (regelmatige) leerlingen die geconfronteerd worden met ziekte, ongeval of moederschapsverlof wordt tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) georganiseerd indien aan bepaalde voorwaarden is voldaan. De klassenraad beslist, in overleg met je ouders, welke vakken je tijdens TOAH krijgt. TOAH is gratis. De voorwaarden voor TOAH zijn anders als het gaat om een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof dan wel om een veelvuldige afwezigheid wegens een chronische ziekte.

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

Voorwaarden:

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

Organisatie:

- TOAH kan enkel georganiseerd worden bij jou thuis;

- Je krijgt 4 uur per week thuis les.

3.1.1.5.2 TOAH bij een chronische ziekte: voorwaarden en organisatie

Voorwaarden:

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

Organisatie:

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

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

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

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

3.1.1.6 Wat is synchroon internetonderwijs (SIO)?

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

3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk

Je mag steeds afwezig zijn voor de begrafenis of huwelijksplechtigheid van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Je bezorgt ons dan vooraf een verklaring van je ouders, een doodsbericht of een huwelijksaankondiging.

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline. Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien en wedstrijden.

In de tweede en derde graad, kan je daarvoor maximaal 130 halve lesdagen afwezig blijven. Je mag niet afwezig zijn voor wekelijkse trainingen.

3.1.5 Je bent zwanger

Als je zwanger bent, heb je recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid kom je in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs (zie punt 3.1.5 en 3.1.6).

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- je moet voor een rechtbank verschijnen
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming
- op dagen waarop je proeven aflegt voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- je bent preventief geschorst
- je bent tijdelijk of definitief uitgesloten
- je neemt als lid van de raad van bestuur of van de algemene vergadering deel aan activiteiten van de Vlaamse Scholierenkoepel
- om een feestdag te vieren die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - o Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - o Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
 - o Orthodoxe Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je onze toestemming nodig (bv. persoonlijke redenen, school vervangende projecten ...). Daarvoor moet je je wenden tot de directeur. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden. We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders). Dit kan je door een geel formulier 'uitzonderlijke afwezigheid' aan te vragen bij je opvoeder. We staan niet toe dat je afwezig bent om een praktische opleiding te volgen om een rijbewijs te behalen.

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

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

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

3.1.9 Stages inhalen (enkel in de handelshumaniora van onze school)

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

3.1.10 Spijbelen kan niet

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

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

3.1.11 Van school veranderen tijdens het schooljaar

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

3.2 Persoonlijke documenten

3.2.1 Planagenda

Je planagenda is een officieel werkdocument dat op elk moment ter inzage en controle kan gevraagd worden. Tekeningen, stickers e.d. horen er niet thuis, ook niet op de kaft. Je moet hem altijd bij je hebben.

Het is de bedoeling dat je als leerling efficiënt leert plannen. Dit is een belangrijke vaardigheid om je leercompetentie te ontwikkelen. De klastitularis en de vakleerkrachten helpen jou hierbij. Iedere week wordt je agenda door één van je ouders ondertekend.

3.2.2 Notities, schriften en vakgebonden documenten

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

3.2.3 Persoonlijk werk

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

3.2.4 Rapporten

Elke leerling schrijft de resultaten van oefeningen, overhoringen en testen elke week in zijn agenda. Toch vinden we het nuttig om tussentijds een overzicht te maken van de behaalde resultaten voor dagelijks werk. Dit zijn onze **perioderapporten**. De ouders ondertekenen dit rapport en geven het terug mee met hun zoon of dochter. Hierin worden ook de resultaten van permanente evaluatie

opgenomen. Voor leerlingen van de 1^{ste} en 2^{de} graad is er bovendien drie keer per jaar een **trimesterrapport** met de behaalde resultaten voor dagelijks werk en proefwerken (Kerstmis, Pasen en juni). De leerlingen van de 3^{de} graad werken in een semestersysteem en krijgen bijgevolg twee keer een **semesterrapport** (met Kerstmis en in juni). Verder hebben we in de Sint-Paulusschool campus College ook twee keer per jaar een **attituderapport**. Hierbij geeft de klassenraad zijn bevindingen over de attitudes van de leerling. Al deze rapporten kan je ook via Schoolware elektronisch terugvinden.

Voor elk schooljaar selecteert de school per klas een tweetal leerlingen die deze officiële en persoonlijke documenten moeten bewaren.

3.3 Het talenbeleid van onze school

Wanneer je je voor het eerst in het secundair onderwijs hebt ingeschreven, zullen we onderzoeken of je extra ondersteuning nodig hebt, bv. voor taal. Dat onderzoek gebeurt normaal gezien in de loop van september en kan als gevolg hebben dat de klassenraad je een aangepaste begeleiding aanbiedt. Als je het moeilijk hebt met een of meer vakken door taalproblemen, kan de klassenraad je toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen, om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas.

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

3.4 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Hieronder kan je lezen hoe we dit aanpakken. We werken samen met het CLB Weimeersen. Onder punt 3.5.6 kan je lezen hoe dit CLB werkt.

3.5 Begeleiding bij je studies

3.5.1 De titularis

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

3.5.2 De klassenraad

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

Als leerling(e) heb je recht op een passende begeleiding. Onze school staat hier zo goed mogelijk voor in. Het hoofddoel van deze "begeleidende" klassenraad is je studievordering in de tijd te volgen om op die manier de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden. Tijdens de begeleidende klassenraad verstrekt je titularis ruime informatie of toelichting over de studie van elke leerling(e) van zijn of haar klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men naar een passende individuele begeleiding en kan de titularis of een vakleerkracht een begeleidingsplan opstellen. Soms is een doorverwijzing naar een begeleidend CLB of een andere instantie noodzakelijk. We brengen je ouders van elke voorgestelde remediëring op de hoogte. Dit gebeurt via de planagenda, telefonisch of meestal per mail. In het verslag nemen we ook het resultaat van de bespreking en het geformuleerde advies aan je ouders op. Via mail of via een begeleidingskaart kunnen ouders de individuele begeleiding goed opvolgen. We vragen dat de ouders deze begeleidingsinitiatieven opvolgen en (voor zover met een kaart wordt gewerkt) de kaart wekelijks te ondertekenen.

3.5.3 Leerbegeleiding

Op onze school willen we de leerlingen sterk begeleiden bij het leren studeren. In de eerste graad concentreren wij ons vooral op de overstap tussen basis- en secundair onderwijs: de klemtoon ligt hier op leren plannen en organiseren. In de loop van het schooljaar geven de leerkrachten van elk vak uitleg over hoe je een goede studiemethode kunt ontwikkelen. Dit gebeurt met zeer concrete tips en verwijzingen naar 'Leerbeest'. Je vakleerkracht of klastitularis kan je aanraden inhaallessen of algemene coaching (START TO STUDY) te volgen. Dit is geen recht, maar een dienst die de school zelf voorstelt. Het is de klassenraad die op voorstel van de klastitularis en de vakleerkrachten voorstelt om deze coaching te volgen.

In de tweede graad focussen we ons eerder op de eigen leerstijl van elke leerling. Zo willen we motiverend leren ontwikkelen. Hier speelt de klastitularis een belangrijke rol. Het maken van een goede weekplanning, regelmatig studeren en het grondig leren verwerken van de leerstof komen aan bod. Om dit goed op te volgen, kan de klassenraad je aanmoedigen door een SWITCH-traject van 4 sessies te laten volgen. Ook hier ligt het initiatief bij de klassenraad en niet bij de leerling.

In de derde graad ligt onze klemtoon veeleer op het zelfstandig leren werken. We moedigen de leerlingen aan om via het elektronisch ICARUS - platform zelf initiatief te nemen. Zo bieden we een doorgedreven coaching aan voor leerlingen die hier zelf voor kiezen. Soms zal de begeleidende klassenraad leerlingen aanraden om coaching te vragen. Hiervoor hebben we een aantal leraren vrijgesteld. Zij staan in voor coaching voor bepaalde vakken of competenties (talen, wiskunde, wetenschappen, economie, algemene zaakvakken, algemene coaching). Het reglement en de werkwijze hiervoor vind je op onze site: www.collegewaregem.eu/icarus.

3.5.4 Specifieke onderwijsbehoeften

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

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

3.5.5 Studeren op school

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

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

3.5.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

VCLB Weimeersen (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding) - Zuiderlaan 42, 8790 Waregem
tel. 056 60 23 93 - www.vclbweimeersen.be - info@vclbweimeersen.be.

Openingsuren:

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

3.5.6.1 Wat doet het VCLB Weimeersen?

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

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

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

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

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd. Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Meer inhoudelijke en praktische informatie over de medische consulten en vaccinaties kan u terugvinden op de CLB- website en wordt ook schriftelijk bezorgd.

De ouders verbinden er zich toe onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende besmettelijke ziekten: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, 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.

3.5.6.2 Begeleiding van leerlingen die spijbelen.

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

3.5.6.3 Het CLB-dossier

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

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

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

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken. Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Daarna wordt het vernietigd. Uitzondering: voor leerlingen buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot deze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben.

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

Door ondertekening van huidig schoolreglement geeft u als leerling/ouder de toestemming tot begeleiding door het VCLB Weimeersen. Dit houdt in dat leerlingengegevens besproken worden en dat door het CLB een leerlingendossier met persoonsgegevens kan worden opgemaakt. Bij de verwerking van je persoonsgegevens houden de CLB-medewerkers zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding en de regelgeving inzake de

privacy. Daarnaast zijn de CLB- medewerkers gebonden door het beroepsgeheim en wisselen zij enkel relevante gegevens uit met de school en externe hulpverleners in het kader van een onderzoek of begeleiding.

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

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

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

3.6 De evaluatie

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

3.6.1 Soorten evaluatie

3.6.1.1 De evaluatie van het dagelijks werk

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

3.6.1.2 Proefwerken en permanente evaluatie

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

- voor de leerlingen van de eerste graad zijn er 3 proefwerkenperiodes: met Kerstmis, met Pasen en in juni; een aantal vakken krijgt een permanente evaluatie: godsdienst, beeld, muziek, sport en techniek
- voor de leerlingen van de tweede graad zijn er 3 proefwerkenperiodes, maar met Pasen worden niet alle vakken ondervraagd; zo leert men geleidelijk aan voor bepaalde leerstofonderdelen grotere stukken leerstof verwerken; tijdens de 2^{de} week na de kerstvakantie kunnen de leerlingen ondervraagd worden over leerstofonderdelen waarvoor ze onvoldoende scoorden tijdens het 1^{ste} trimester. De klassenraad neemt deze beslissing. Het behaalde resultaat vervangt de oorspronkelijke score niet. De delibererende klassenraad krijgt zo wel bijkomende informatie voor de einddeliberatie.
- voor de leerlingen van de derde graad werken we met een semestersysteem en zijn er slechts twee proefwerkenperiodes, met Kerstmis en op het einde van het schooljaar. De modules binnen projectwerk hebben een eigen evaluatie die de leerlingen telkens met de begeleidende leerkrachten bespreken (procesevaluatie en productevaluatie gaan hierbij hand in hand). Tijdens de eerste week na de kerstvakantie kunnen de leerlingen een bijkomende, remediërende proef afleggen voor maximum 2 vakken waarvoor ze onvoldoende scoorden tijdens het 1^{ste} semester. De leerling en de ouders beslissen zelf of de leerling deelneemt, maar het is wenselijk het advies van de klassenraad te volgen. Het behaalde resultaat

vervangt de oorspronkelijke score niet. De delibererende klassenraad krijgt zo wel bijkomende informatie voor de einddeliberatie.

De proefwerkenperiodes vind je in je jaarkalender. De school behoudt zich het recht voor om in geval van onvoorziene omstandigheden daarvan af te wijken maar zal je hierover uiteraard tijdig informeren.

Voor al onze leerlingen is er 5 lesdagen voor de start van de proefwerken een **toetsenstop**: dan zijn er geen lesbeurten, overhoringen of opdrachten voor persoonlijk werk meer. Voor de leerlingen van de derde graad gaat de toetsenstop in het tweede semester steeds in op 1 juni (semestersysteem). Na een vakantie van een week of langer, plannen we de eerste twee dagen na de vakantie geen toetsen of deadlines voor taken.

3.6.1.3 Geïntegreerde proef in de handelsafdeling

Naast de permanente evaluatie en de proefwerken gaat in het zesde jaar van de handelsafdeling aparte aandacht uit naar de geïntegreerde proef.

Concept

De GEÏNTEGREERDE PROEF (*verder aangeduid met "gip"*) bestaat in een reeks opdrachten die je dient uit te voeren voor een aantal belangrijke en/of typische vakken voor je studierichting. Hierbij staat de integratie tussen de verschillende vakken centraal.

De geïntegreerde proef toetst of je voldaan hebt voor "het geheel van de vorming". Door het vak- en specialiteiten overschrijdend karakter (=geïntegreerd) van de proef is het resultaat ervan een belangrijk element in de beslissing van de delibererende klassenraad.

Velen onder jullie hopen vroeg of laat een job te hebben in een bedrijf. Elke ervaring of praktische kennis die je vooraf al bezit, zal je in staat stellen de overstap en de aanpassing van school naar onderneming vlotter te laten verlopen. De proef heeft ook als bedoeling dat we je confronteren met de dagelijkse realiteit van je later beroepsleven.

Samenvattend kunnen we dus stellen dat de geïntegreerde proef op een synthetische en realistische wijze de mate toetst waarin je de beoogde vormingscomponenten (alle of een deel ervan) van een studierichting hebt verworven.

Algemene doelstellingen

Algemene doelstellingen van de gip zijn:

- je kunt zelfstandig stappen zetten naar een bedrijf om afspraken te maken en het nodige materiaal te bekomen;
- je leert je op een vlotte manier uitdrukken tegenover derden (drempelvrees overwinnen);
- je leert vanuit de praktijk beter inzien waartoe aangeleerde kennis en vaardigheden later moeten dienen;
- je gebruikt de op school verworven kennis en vaardigheden spontaan bij het uitvoeren van concrete, vakoverschrijdende opdrachten;
- je leert werken in teamverband;
- je leert om zelf (of in team) beslissingen te nemen voor de concrete uitvoering van de opdrachten zonder voorgekauwde richtlijnen en je toont hierbij vooral ook zin voor creativiteit;
- je leert zelf je werk plannen in functie van de opgegeven deadlines en je streeft daarbij een efficiënte taakverdeling na.

Samenstelling van de jury

De jury van de gip is samengesteld uit een voorzitter, leden van het onderwijzend personeel van de eigen school en een aantal juryleden van buiten de school. De externe juryleden helpen bij de beoordeling van de leerlingen. De leerkrachten geven het cijfer dat je krijgt in samenspraak met de externe juryleden. De externe juryleden nemen niet deel aan de deliberatie.

Evaluatie

Het zou fout zijn het belang van de geïntegreerde proef te onderschatten. De evaluatie van deze proef maakt wezenlijk deel uit van de globale beoordeling tijdens de deliberatie op het einde van het schooljaar. Daarbij wordt zowel het proces als het product beoordeeld: concreet betekent dit dat we niet enkel de uitwerking op papier evalueren, maar ook de werkwijze die tot dat resultaat heeft geleid en ook de attitudes waarvan je daarbij blijkt hebt gegeven.

De geïntegreerde proef telt mee voor (1350) punten van het totaal aantal te behalen punten.

We besteden tijdens het verloop van de gip aandacht aan (procesevaluatie):

- nauwkeurig werken;
- efficiënt tijd en opdrachten plannen en organiseren;
- sturen van het eigen leerproces;
- zelfstandig werken met een sterk verantwoordelijkheidsgevoel;
- consequent opvolgen en verwerken van feedback.

Er is een reeks opdrachten, verdeeld over de vakken van de gip. De betrokken vakleraar beoordeelt de uitvoering d.m.v. een cijfer en geeft suggesties voor bijsturing. We volgen ook jouw attitude (procesevaluatie):

- het al dan niet stipt uitvoeren van de opdracht: als je een taak laattijdig indient, werken we als volgt: vanaf de eerste dag dat de taak te laat wordt ingediend, nemen we 50% van het behaalde cijfer ($= x \cdot 0,5$);
- van zodra je de taak een week te laat indient, heb je 0 voor die taak. Let wel, je moet die taak hoe dan ook nog maken, en met de nodige zorg;
- het al dan niet ter harte nemen van opmerkingen en raadgevingen: de suggesties voor bijsturing van de vakleraar dien je te gebruiken in een vernieuwde versie van het product;
- het vorderen in of het verwerven van vaardigheden en attitudes.

Het eindproduct beoordelen we op basis van vier elementen (productevaluatie):

- de inhoud (vaktechnische en taalcomponenten);
- de vormelijke uitvoering (NBN-normen, lay-out);
- de aangewende structuur en overzichtelijkheid;
- de schriftelijke en mondelinge voorstelling: correct taalgebruik, inzicht.

Plagiaat, onder welke vorm dan ook, kan niet! Bronnen moet je altijd vermelden. Wanneer er sprake is van overname van materiaal of teksten, kunnen we je enkel nog op de presentatie van het product beoordelen, maar kan je geen punten meer halen voor het product zelf.

Bij presentaties houden we rekening met:

- contact met het publiek (begroeting – houding – oogcontact...);
- aangepast spreken (informerend, correctheid van het taalgebruik, maar ook het nodige enthousiasme...);
- inhoud (beheersen van wat men vertelt, volledigheid);
- lay-out van de presentatie (regels voor een PowerPoint maar ook creativiteit).

De opgelegde activiteiten moet je uitvoeren. Wanneer je aan een tijdsgebonden activiteit niet kan deelnemen, dien je zelf op zoek te gaan naar waardige alternatieven. Bij grote nalatigheid (en bijgevolg een tekort) is een bijkomende proef voor de gip mogelijk.

3.6.2 Fraude

Hoeft het gezegd dat wij in onze school gesteld zijn op je eerlijkheid gedurende de overhoringen en proefwerken? Tijdens de proefwerken hebben de leerlingen niets bij zich dat betrekking heeft op de leerstof waarover het proefwerk gaat. Iedere andere handelwijze zal geïnterpreteerd worden als mogelijkheid of poging tot bedrog (losse briefjes in schooletui, notities op de hand, horloges en rekenmachines met databank, GSM ...). Praten met andere leerlingen wordt eveneens beschouwd als een poging tot bedrog. Discussies over al dan niet gebruik van notities of over de inhoud van het gesproken woord zijn oeverloos en onbewijsbaar. Daarom wordt dit effectief beschouwd als spieken. Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als een onregelmatigheid. We denken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten enz.

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

Het plegen van fraude tijdens een proef of examen kan tot gevolg hebben dat je voor de bewuste proef **het cijfer nul** krijgt of dat de bewuste proef nietig wordt verklaard (en je dus **geen cijfer** krijgt voor de proef). Bij ernstige vormen van fraude kunnen we bovendien een tuchtprocedure opstarten. Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

3.6.3 Communicatie van de resultaten aan de ouders

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 of uitleg bij de toetsen en proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kunnen jullie daarna ook een kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met je directeur. De examenkopie mag op geen enkele wijze gedeeld of overgemaakt mag worden aan derden, deze kopie kan enkel strikt dienen voor het verkrijgen van inzicht in de eigen fouten. Elke overtreding van dit strikt persoonlijk gebruik kan resulteren in ordemaatregelen of de opstart van een tuchtprocedure. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.6.3.1 Rapport

Het is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerkresultaten. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te volgen, te evalueren en bij te sturen. De titularis geeft je dit rapport

op de data die vermeld staan in de brief met de regeling van het einde van elk trimester. Telkens word je als leerling uitgenodigd voor een persoonlijke bespreking van je resultaten met de klastitularis. Elk rapport laat je door je ouders ondertekenen. Je bezorgt het de eerstvolgende schooldag terug aan je titularis die verantwoordelijk is voor het tussentijds bewaren ervan. Tussendoor voorzien we om de 4 à 6 weken een perioderapport met de vorderingen van je dagelijks werk (voor de data zie kalender). Met de herfstvakantie en met de paasvakantie (voor de leerlingen van de 3^{de} graad) is er bovendien een samenvattend rapport over het behaalde dagwerk. Je ouders kunnen deze rapporten ook bekijken via Schoolware.

3.6.3.2 Informatievergaderingen

Op aangekondigde tijdstippen organiseren we informatievergaderingen voor de ouders, bv. telkens wanneer er keuzes moeten gemaakt worden (na het eerste leerjaar, na het tweede leerjaar, na het vierde en na het zesde leerjaar). Op deze vergaderingen krijgen de ouders duidelijke informatie over het studiekeuzeprocess en de verschillende mogelijkheden. De data voor deze vergaderingen worden per brief of per mail meegedeeld. Je ouders krijgen een individuele uitnodiging met inschrijfstrookje. Verder informeren we je ouders telkens wanneer we het nodig vinden om de concrete uitwerking van ons pedagogisch project te verduidelijken, bv. over het zorgbeleid, ons systeem van evalueren, internationale uitwisselingen, de werking van het ICARUS - platform enz. We vragen dat je ouders zo stipt mogelijk deze infovergaderingen bijwonen.

3.6.3.3 Oudercontacten

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

- voor de eerstejaars: eind oktober
- voor de tweedejaars: bij de keuze naar de 2^{de} graad, derde trimester
- voor de vierdejaars: bij de keuze naar de 3^{de} graad, derde trimester
- voor de zesdejaars: studiekeuze hoger onderwijs.

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

3.6.3.4 Predeliberaties

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

3.7 De deliberatie op het einde van het schooljaar

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

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

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

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist:

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

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

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

De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- als je niet geslaagd bent, krijg je een **oriënteringsattest C** en kan je niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt je samen met je rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- *Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kan na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.*
 - *Behaal je in het 1^{ste} leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kan je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kan je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
 - *Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kan je beslissen om je leerjaar over te zitten in een andere studierichting.*
 - *Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een andere studierichting, een gunstig advies van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstig advies inzake overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstig advies inzake overzitten gegeven, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.*
 - *Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van twee van de drie onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van drie van de vier finaliteiten, dan geeft de klassenraad geen advies inzake overzitten. Je kan er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.*
 - *Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kan je weliswaar steeds het leerjaar overzitten.*
 - *2A of 2B behaalt, dan kan je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.*
- Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:
- een getuigschrift van de eerste graad
 - een getuigschrift van de tweede graad
 - een diploma van secundair onderwijs (op het einde van het 2^{de} leerjaar van de derde graad aso en tso).

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

- suggesties voor je verdere studieloopbaan (bv. al dan niet overzitten)
- concrete suggesties over je studie- en werkmethode of raad om tekorten of zwakke punten weg te werken, al dan niet ondersteund door een vakantietaak

- een waarschuwing voor een of meer vakken waar je het volgende schooljaar extra aandacht aan moet schenken.
-

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

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

3.7.4 Betwisten van de beslissing van de delibererende klassenraad

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

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 directeur.

* 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. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. De precieze datum van de overhandiging vinden jullie in de jaarplanning (oudercontact). We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders. Er is dus een termijn van drie dagen* om een gesprek aan te vragen. Jullie kunnen dit schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Jullie krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Als je tijdens de zomervakantie bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld.

Let op: als je het gesprek na het verstrijken van de termijn aanvraagt, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dat gesprek geven je ouders hun bezwaren. De directeur 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 directeur vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen
- de directeur 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 directeur, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. Als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur: **vzw Sint-Paulusschool, Vijfseweg 2, 8790 Waregem.**

Die brief versturen ze ten laatste de derde dag* nadat aan jullie:

- 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).

De termijn begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school met de beslissing wordt ontvangen. De aangetekende brief 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.

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

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

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

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

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

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden (zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij 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.

We hopen dat het allemaal zo ver niet moet komen en dat je erin slaagt je schooljaar succesvol af te sluiten.

4 LEEFREGELS

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

4.1 Respecteer de klok

4.1.1 Vóór de school begint

Vanaf 7.30 uur is de school open. Je bent ten laatste tegen 8.20 uur op school. Wie 3 keer zonder geldige reden te laat komt, krijgt een strafstudie.

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

4.1.2 De lessen beginnen

Speelplaats 1ste t.e.m. 3de jaar: bij het eerste belsignaal (8.23 uur) ga je in de rij staan voor het nummer van het klaslokaal dat op de speelplaats aangeduid is. Bij het tweede belsignaal (8.25 uur) praat je niet meer. Je verlaat de speelplaats in stilte onder begeleiding van een leerkracht of een opvoeder.

Speelplaats van de leerlingen van het 4^{de} , het 5^{de} en het 6^{de} jaar: je gaat bij het eerste belsignaal (8.23 uur) rustig naar jouw lokaal.

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

Je krijgt een briefje van de opvoeder met het uur van aankomst en de reden van je laattijdigheid. Daarna ga je naar de klas en geef je dat briefje aan de leerkracht en je excuseert je voor je laattijdigheid. Ook als je na het eerste lesuur te laat komt, is dezelfde regel van kracht. Wie 3 keer zonder geldige reden te laat komt, krijgt een strafstudie.

4.1.4 Tussen twee lessen

Je gaat samen met de andere leerlingen zo vlug mogelijk naar het volgende lokaal. Dit gebeurt op een ordelijke en rustige manier. Als je te laat komt in de volgende les, kan de leerkracht jou naar Agora sturen. Je krijgt een briefje van de opvoeder met de reden van je laattijdigheid. Daarna ga je terug naar de klas en geef je dat briefje aan de leerkracht. Wie 3 keer zonder geldige reden te laat komt in de les, krijgt een strafstudie.

4.2 Respecteer jezelf en anderen

4.2.1 Respect, beleefdheid, verliefdheid

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

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

4.2.2 Tijdens de les

Volg de lessen met aandacht. Je bent elke les in orde. Je hebt je schoolagenda, je boeken, en al je (schrijf)materiaal bij je. Tenslotte ben je op school om iets te leren. Stoor de leerkracht niet en laat ook je medeleerlingen rustig de les volgen. Indien je de les ernstig verstoort, kan de leerkracht jou de les ontzeggen en moet je je aanmelden in Agora. Wie de les drie keer wordt ontzegd, krijgt een pedagogische studie. Als je je niet aanmeldt in Agora na een lesontzegging, krijg je een strafstudie.

4.2.3 Pestvrije school

We streven ernaar een pestvrije school te zijn. Wanneer je toch gepest wordt, neem dan onmiddellijk contact op met je titularis, jaaropvoeder, directeur of met een andere vertrouwenspersoon op school. Voor alle vormen van pesten (cyberpesten, sexting, via sociale media, op klassites...) verwijzen we naar ons ICT-reglement. Snel reageren is de boodschap! We zoeken samen naar een doeltreffende oplossing en aarzelen niet om pesters te sanctioneren. Bij een melding pakken we het pestgedrag meteen aan. Op school werken we, indien mogelijk, met de No Blame-aanpak of een andere herstelgerichte aanpak.

4.2.4 Seksueel grensoverschrijdend gedrag

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

4.2.5 Jouw voorkomen en kledij

We willen je leren dat het belangrijk is je kledij aan te passen volgens de omstandigheden. Opzichtige of onverzorgde kledij, strand-, sport- of uitdagende kledij horen niet thuis op school. Draag elke dag stijlvolle schoolkledij. In deze leefregels maken we geen opsomming van wat kan of niet kan. Bij meningsverschillen neemt je directeur hierover de gepaste beslissing.

Het is niet toegelaten opvallende uitwendige kenmerken of tekens zoals bv. opzichtige kettingen en een piercing te dragen. Draag je een hoofddeksel, dan neem je dit af binnen de gebouwen.

Tijdens de lessen L.O. draag je een sportbroekje en een T-shirt met het embleem van de school. Zorg voor sportschoenen die geen zwarte strepen achterlaten op de sportvloer. Zorg ervoor dat je turnkledij voorzien is van je naam en regelmatig gewassen wordt.

4.2.6 Fotograferen of filmen

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

4.2.7 Je voelt je ziek

Je meldt het aan de leerkracht en vraagt om naar Agora te gaan, eventueel samen met een klasgenoot. Op Agora vind je de ziekenboeg (EHBO) en zullen de opvoeders je verder helpen. Als we het nodig achten, zullen we je ouders verwittigen, een arts of de spoeddiensten opbellen.

4.2.8 Kauwgom en snoep

Het gebruik van snoep en drank is verboden tijdens de les, in de klaslokalen, in de gangen en in de rijen. Kauwgom is verboden op school en aan de schoolpoorten. Wie zich hier niet aan houdt, krijgt een sanctie.

4.2.9 Roken

We doen aan preventie om gezond leven bij jongeren te promoten. Samen met de leerlingenraad zijn we tot deze afspraken gekomen. 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, Snus en pruim- of snuiftabak zijn verboden. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein m.i.v. de open plaatsen én de schoolpoort. Dit rookverbod geldt ook tijdens excursies of reizen. Wie het rookverbod overtreedt, krijgt een strafstudie. Als je het rookverbod meermaals overtreedt, zullen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod bij ons op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directie.

4.2.10 Alcoholische dranken en overige drugs

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

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

Als je in moeilijkheden raakt of dreigt te geraken, dan zullen we in de eerste plaats onze hulp aanbieden. Dat neemt niet weg dat we ook sancties kunnen opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Dat zal bv. het geval zijn wanneer je niet meewerkt met ons hulpaanbod, wanneer je het begeleidingsplan niet naleeft of wanneer je medeleerlingen betreft.

De "Procedure bij druggebruik schoolgaande jeugd", uitgewerkt door de werkgroep voor drugpreventie van de school vind je verder uitgelegd in het schoolreglement.

4.3 Respecteer materiaal, leef- en leerruimtes

Iedereen heeft graag dat we in een nette omgeving kunnen leven en studeren. Op school leveren wij veel inspanningen om aangename leef- en leerruimtes te creëren. We schakelen elke klas in de loop van het schooljaar verschillende keren in om de speelplaatsen op te ruimen.

Beter nog is voorkomen: gebruik de vuilnisbakken op speelplaatsen, in gangen, in studiezalen en klaslokalen op een correcte manier. Heb hierbij aandacht voor de selectie van het afval: papier, PMD en restafval. Doe dit bewust, zo hou je het schoolterrein netjes.

4.3.1 Respect voor materiaal in de klas en op school

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

4.3.2 Kluisjes

Je huurt een kluisje. Het huurgeld bedraagt €25 per schooljaar. Je voorziet zelf een hangslot dat je ook kan aankopen op school. Leerlingen van het zesde jaar krijgen nog een sleuteltje. Hiervoor vragen we een waarborg van €10 die we terugbetalen als we het sleuteltje terugkrijgen. Als je je sleuteltje verliest, dan kan je een nieuw exemplaar bij je opvoeder bestellen tegen de kostprijs: €10.

Geld, sieraden en elektronische toestellen hou je bij je of berg je op in je kastje. Je bent er zelf verantwoordelijk voor. Laat nooit geld, sieraden en elektronische toestellen (je laptop en telefoon) achter in je boekentas of in de kleedkamers tijdens de lessen lichamelijke opvoeding. We kunnen niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Je kastje en je sleutel zijn persoonlijk: deel ze niet met een andere leerling.

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

4.3.3 Je bent iets kwijt

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

4.3.4 Pauzes

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

4.3.5 Veiligheid

Hou je altijd aan de verkeerscode op weg van en naar school. Ook bij het oversteken van de Processiestraat tussen de twee schoolgebouwen kijk je eerst of het veilig is. Stap daarna rustig naar de overkant. Na schooltijd ga je meteen terug naar huis. De schoolverzekering geldt alleen als je onmiddellijk de veiligste of gebruikelijke weg neemt. Je doet dit binnen de normale tijd. Voor de lessen L.O.(p. 65), techniek, wetenschappen en informatica hebben de vakgroepen een eigen reglement uitgeschreven. Als je die regels overtreedt, kan dat leiden tot een sanctie. Gevaarlijke voorwerpen (messen, laserpennen, enz.) breng je nooit mee naar school.

4.4 Respecteer andere afspraken

4.4.1 Middagpauze

Je hebt de toelating van je ouders nodig om de school te verlaten en dit komt op je leerlingenpasje. Voor eenmalige uitzonderingen, nemen je ouders voor 10 uur contact op met Agora. Met een abonnement kan je over de middag warm eten op school. Breng je je lunchpakket mee, dan eet je dit 's middags op in het lokaal voorzien voor je leeftijdsgroep. Tijdens de middagpauze sta je niet op straat en verlaat je de school niet. Als je de school zonder toestemming verlaat, volgt een strafstudie.

4.4.2 Gsm, smartphone, smartwatch, tablet, oortjes

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

- Op de speelplaats en in de schoolgebouwen van het eerste, tweede en derde jaar mag je de gsm, smartphone, smartwatch, tablet, oortjes niet gebruiken, tenzij de leerkracht het gebruik van oortjes in combinatie met de laptop toestaat.
- Op de speelplaats en in de schoolgebouwen van het vierde, vijfde en zesde jaar mag je de gsm, smartphone, smartwatch, tablet, oortjes wel gebruiken tijdens de pauzes en leswissels. Oortjes in combinatie met de laptop kunnen mits toestemming van de leerkracht.
- In de studiezalen en in de schoolrestaurants is mag je de GSM, smartphone, smartwatch, tablet en oortjes niet gebruiken, tenzij de leerkracht of de opvoeder de toestemming hiervoor geeft.

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

Je mag geen enkel van deze toestellen bij jou hebben tijdens de proefwerken. Je toestel staat AF en zit in je boekentas. Als je toch je toestel gebruikt tijdens een toets of een proefwerk, volgt een sanctie.

Het gebruik ervan beschouwen we als een poging tot spieken ongeacht of er iets i.v.m. de leerstof op je toestel staat of niet. De klassenraad kan beslissen een nul te geven of je proefwerk te annuleren, waardoor je mogelijk een bijkomende proef moet afleggen. We zijn niet verantwoordelijk bij diefstal, verlies of schade.

4.4.3 Een leerkracht is afwezig

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

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

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

De vervangingen duiden we aan op de schermen of aan de berichtenborden. Je volgt de instructies die je daar vindt. Komt er na 5 minuten niemand, dan verwittigt de klasverantwoordelijke Agora.

4.4.4 Lesonderwerpen, taken en planagenda

We werken in alle klassen van onze school met een elektronische agenda via Schoolware. Hier vind je, naast de lesonderwerpen, ook de toetsen en taken en de excursies of activiteiten. Consulteer elke dag je agenda om je planning in je papieren schoolagenda aan te vullen. Deze manier van werken maakt deel uit van de eindtermen van ICT en helpt je om deze standaard manier van werken in het hoger onderwijs onder de knie te krijgen. Spreek af met je opvoeder of met je titularis. We verwachten dat alle leerlingen van de 1^{ste} en de 2^{de} graad de papieren agenda als planningsinstrument blijft gebruiken en laat ondertekenen thuis.

4.4.5 Afwezigheid bij toetsen

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

4.4.6 Tijdens de proefwerken

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

- je schrijfgerief zit in een doorschijnend plastic zakje of ligt los op je bank
- kleurpotloden, atlas, rekenmachine, passer, geodriehoek, rekenstelsel... mag je gebruiken als dit toegelaten is door je leerkracht
- je boekentas staat gesloten onder je bank

- jassen hang je zoveel mogelijk aan de voorziene kapstokken
- rekenmachines mogen geen extra data, formules of programma's bevatten; we nemen steekproeven ter controle
- je toestellen zitten volledig uitgeschakeld in je boekentas, niet in je broek- of jaszak; gebruik je je toestel, dan beschouwen we dit als een poging tot spieken.

4.4.7 Publiciteit

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

4.4.8 Fuiven

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

4.4.9 Handel drijven

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

4.4.10 Leerlingenbibliotheek

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

4.4.11 Gebruik rekenmachine

Omdat wij constateren dat té gesofisticeerde rekenmachines met databank (kunnen) gebruikt worden om te spieken tijdens overhoringen en proefwerken, aanvaarden we enkel de rekenmachines die de vakleerkracht goedkeurt. Van de grafische rekenmachine noteer je het nummer in je schoolagenda.

4.4.12 Preventiemaatregelen

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

4.4.13 Solidariteit pedagogische sancties

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

5 PRIVACY

5.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 9.2). Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we jouw uitdrukkelijke toestemming nodig. Meer informatie daarover vind je in punt 9.2.3 van het schoolreglement. Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk. Jouw persoonsgegevens verwerken we met Wisa Administratie. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

Wij bewaren jouw gegevens maximaal 1 jaar nadat je de school verlaten hebt. Voorsommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via deze link: [Privacyverklaring](#).

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

5.2 Wat als je van school verandert?

Als je beslist om van school te veranderen, verwittigen je ouders ons onmiddellijk. Wanneer je van school verandert, zullen wij samen met je administratief dossier een aantal gegevens over je schoolloopbaan aan je nieuwe school doorgeven. Dit heeft als enige bedoeling jou ook in je nieuwe school een aangepaste studiebegeleiding aan te bieden. Zowel jij als je ouders kunnen vragen om die gegevens in te zien. We geven geen informatie door als jullie dat niet willen, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om een kopie van een eventueel gemotiveerd verslag of een verslag, aan je nieuwe school te bezorgen. Je nieuwe school kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in Hartslag en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmings-formulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de campusdirecteur.

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

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

5.4 Gebruik van sociale media

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

5.5 Bewakingscamera's

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

5.6 Doorzoeken van kluisjes

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

6 HERSTEL-EN SANCTIONERINGSBELEID

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

6.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag de goede werking van de school hindert, kunnen we in overleg met jou en je ouders een begeleidende maatregel bepalen. Begeleidende maatregelen kunnen bv. een gesprek met de directeur of een begeleidingsovereenkomst zijn. Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen. Soms gebruiken we een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT), ook wel time-out genoemd: dat is een programma dat in de plaats komt van de normale lessen. Je wordt een tijdje opgevangen in een project om aan je gedrag te werken. Je ouders moeten wel akkoord gaan.

6.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid willen we bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen steeds uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. Herstelgerichte methodieken kunnen zijn:

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

6.3 Ordemaatregelen

6.3.1 Wanneer kan je een ordemaatregel krijgen?

Wanneer je de leefregels van de school schendt, kan elke persoon die daartoe gemachtigd is door het schoolbestuur en op dat moment toezicht uitoefent, je een ordemaatregel opleggen. Tijdens een ordemaatregel blijf je op school aanwezig. Een ordemaatregel raakt niet aan je recht op studiebekrachtiging.

6.3.2 Welke ordemaatregelen zijn er?

- een verwittiging
- strafwerk of een nota in de agenda, een strafstudie, een taakstraf
- de tijdelijke verwijdering uit de les: ofwel gaat het om een korte time-out (5'), dan blijf je aan de deur staan; anders ga je in elk geval naar Agora. Je krijgt een opdracht in een apart lokaal

(boekentas én alle gerief meenemen uit het klaslokaal) Je ouders krijgen een mail en je moet je bij de betrokken leerkracht verontschuldigen en vragen hoe je de fout weer kan herstellen (verontschuldigen aanbieden, strafwerk maken...). Indien nodig zal een leerlingenbegeleider een gesprek hierover hebben met jou. Word je een tweede keer uit de les gezet, dan volgen we dezelfde procedure, maar is er de facto een gesprek met één van de leerlingenbegeleiders. Bij ernstige problemen brengt de leerlingenbegeleider verslag uit bij de directeur die contact opneemt met je ouders. Word je een derde keer uit de les gezet, dan krijg je strafstudie. Eventueel volgt er een persoonlijk contact met je ouders die op school uitgenodigd worden. We volgen dit per trimester op (elk trimester start je met een nieuwe lei, behalve bij een strikt begeleidingsplan of een contract).

- een alternatieve ordemaatregel, bijvoorbeeld hulp in het schoolrestaurant, hulp bij orde en netheid enz.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

6.4 Tuchtmaatregelen

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

6.4.1 Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

6.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

6.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

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

6.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

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

Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag* na verzending van de brief. De poststempel geldt als bewijs van de datum van verzending. Jullie kunnen je tijdens dit gesprek laten

bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school 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 vijf dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de brief ook hoe je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden.

6.4.5 Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

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:
vzw Sint-Paulusschool - Vijfseweg 2 - 8790 Waregem.

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd jou en je ouders voor dat gesprek uitnodigen. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van

de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen* nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

6.4.6 Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure:

We zorgen ervoor dat je ouders vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden. Buitenstaanders mogen je tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school. Als je definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijf je bij ons administratief ingeschreven tot je inschrijving in een andere school. We zullen je samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school. Wanneer jij en je ouders weigeren om in te gaan op ons aanbod voor een andere school, kunnen we je administratief uitschrijven. Wanneer je 18 bent, kunnen we je vanaf de 10^{de} lesdag na je definitieve uitsluiting administratief uitschrijven. Als je na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kunnen we een nieuwe inschrijving van jou weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

6.4.7 Wat is een preventieve schorsing?

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

6.4.8 Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel

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

7 KLACHTENREGELING

Wanneer jij of je ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen jullie contact opnemen met de campusdirecteur.

Samen met je ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou en je ouders volstaat, dan kunnen jullie je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Het correspondentieadres is: Klachtencommissie t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie - Guimardstraat 1 - 1040 Brussel. Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de [website van de Klachtencommissie](#).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan zes maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. Je ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o klachten die uitsluitende betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan je niet in beroep gaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

8 ICT-REGLEMENT EN NETTIQUETTE

8.1 ICT-gebruik op school

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

8.2 Gebruik laptop ter beschikking gesteld door de school

Elke leerling krijgt van de school een laptop ter beschikking. Dit toestel blijft eigendom van de school. Hiervoor werd een aparte gebruiksovereenkomst opgemaakt die we hier integraal opnemen. Deze gebruiksovereenkomst dient ook apart ondertekend te worden.

Vzw Sint-Paulusschool, Katholiek Secundair Onderwijs in Waregem, Anzegem en Avelgem, met maatschappelijke zetel Vijfseweg 2, 8790 Waregem, ingeschreven in het RPR te Gent, afdeling Kortrijk, onder het ondernemingsnummer 0466.935.036, met de Sint-Paulusschool campus College, met instellingsnummer(s) 035741, 127605, 035691 hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door campusdirecteur Geert Van Den Bossche hierna de 'onderwijsinstelling' genoemd

EN

[naam leerling] met rijksregisternummer [RRNR leerling], vertegenwoordigd door de ouder(s) of voogd hierna de 'gebruiker' genoemd

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

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

Artikel 1 – Voorwerp

De draagbare computer (laptop) draagt volgende kenmerken:

- Merk: HP
- Type: Probook 445 G8 | R3 5400U | 8GB | 256GB
- Serienummer: zoals opgenomen in het ontvangstbewijs laptop met toebehoren.

Onder de toebehoren bevinden zich een beschermhoes en een lader.

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

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

De onderwijsinstelling stelt, na de ondertekening van de gebruiksovereenkomst en na de betaling van een waarborg van 39 euro op het rekeningnummer **BE34 4682 1001 7190**, de apparatuur ter beschikking aan de gebruiker.

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

Artikel 2 – Eigendom

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

Enkel de gebruiker mag de apparatuur gebruiken.

Artikel 3 – Gebruiksvoorwaarden

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

Dit impliceert onder meer dat de gebruiker:

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

Artikel 4 – Duur

- De gebruiksovereenkomst start bij het ondertekenen van het ontvangstbewijs en eindigt uiterlijk bij een uitschrijving als gevolg van een eigen beslissing van de gebruiker of als de gebruiker wegens een

tuchtrechtelijke sanctie wordt uitgesloten. In dit geval kan de gebruiksovereenkomst te allen tijde worden opgezegd zonder opzegtermijn.

- De gebruiksovereenkomst is gedurende de looptijd niet tussentijds opzegbaar tijdens het schooljaar.

Artikel 5 – Servicekost

De servicekost bedraagt 65 euro per schooljaar en wordt verdeeld over meerdere betalingsschijven aangerekend via de schoolfacturen. Dit bedrag kan jaarlijks aangepast worden, na onderhandeling in de schoolraad en/of het medezeggenschapscollege.

Artikel 6 – Gebruiksdoeleinden

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

Artikel 7 – Schade, herstellingen of diefstal

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

De onderwijsinstelling zal de gebruiker een vervangtoestel ter beschikking stellen gedurende de herstelperiode.

De gebruiker betaalt voor schade die buiten de garantievoorzieningen valt maximaal 39 euro per schadegeval. Enkel in het geval dat schade of verlies voortvloeit uit bedrog, zware schuld of herhaaldelijke lichte schuld zal de onderwijsinstelling een schadevergoeding eisen van de gebruiker.

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

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

Artikel 8 – Voorkomen verlies educatieve gegevens

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

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

Artikel 9 – Teruggave toegekende apparatuur

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

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

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

De waarborg van 39 euro wordt door de onderwijsinstelling teruggestort op het rekeningnummer van de gebruiker na definitieve inlevering op voorwaarde dat de apparatuur in goede staat en zonder schade wordt binnengeleverd.

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

Artikel 10 – Privacy

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

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

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

De gebruiker heeft het recht om zijn gegevens in te zien, te corrigeren, te beperken en de verwijdering en/of de overdraagbaarheid ervan te vragen. De gebruiker heeft het recht om tegen de gegevensverwerking bezwaar te maken. De gebruiker kan elk verzoek richten naar dpo@katholiekonderwijs.vlaanderen. De gebruiker kan ook schriftelijk een klacht indienen bij de toezichthoudende autoriteit op het adres Drukpersstraat 35, 1000 Brussel.

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

8.3 Lokalen met computers, laptops of tablets

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

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

8.4 Netiquette op school en thuis

- Op het internet respecteer je de 'netiquette'. Je blijft ten allen tijde beleefd. Bij al wat je op het internet doet of schrijft, engageer je je dat je nooit informatie publiceert die kan beledigen, kwetsen of schade berokkenen.
- Tijdens de middagpauze kan je voor een schoolopdracht gratis gebruik maken van de computers in Bibbib of in de Major. De bedoeling is dat dit stille werkruimtes zijn. Je kan hier iets printen tegen dezelfde prijs als bij onze kopiedienst.

8.5 Office 365 - ons elektronisch leerplatform

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

- Van elke leerling verwachten we dat je het schoolplatform en je mailverkeer regelmatig, minstens om de 2 dagen, raadpleegt. Hier komen berichten van je leraren, oefeningen, verbeterleutels en je toetsenkalender op. Je vindt ze op je eigen klaswebsite.
- 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.

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

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

Meldpunt op school voor cybermisbruik: cybermisbruik@collegewaregem.be.

9 INFORMATIE

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

9.1 **Wie is wie**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in eerste instantie de leerkrachten verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren. Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken; anderen werken achter de schermen. De namen van de personeelsleden vind je op ons schoolplatform Office 365.

9.1.1 **Schoolbestuur - adviesraad**

Het schoolbestuur vzw Katholiek Secundair Onderwijs Waregem-Anzegem-Avelgem is de eigenlijke organisator van de Sint-Paulusschool, waartoe onze school behoort. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De juridische eindverantwoordelijkheid ligt bij de raad van bestuur van de vzw, die de leden van het directieteam heeft aangesteld als de verantwoordelijken voor het dagelijks bestuur van de campus College. Het directieteam kan terecht bij een adviesraad om de dagelijkse werking van de school af te toetsen.

9.1.2 **Directieteam**

Binnen het directieteam staan de vier directieleden samen in voor de dagelijkse leiding van de school. Ze geven concrete vorm aan het beleid en de visie van de school. Het directieteam staat onder leiding van Geert Van Den Bossche, die campusdirecteur van de pedagogische entiteit is.

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

- | | |
|---|------------------------------|
| - Directeur eerste graad: | Angelina Vergote |
| - Latijnse en moderne humaniora tweede graad: | Corinne Clauw |
| - Latijnse en moderne humaniora derde graad: | An De Bremme |
| - Campusdirecteur en handelsafdeling: | Geert Van Den Bossche |

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

9.1.3 **Internaat**

Het internaat in de Stationsstraat staat onder de leiding van Jan Coorevits. Het internaat op de Vijfseweg staat onder de leiding van Claudine Decan.

9.1.4 **Personeel**

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

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

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

9.1.5 Zorgteam

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

9.1.6 Schoolraad

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

Een belangrijke rol van de schoolraad is om op de hoogte te blijven van wat er gebeurt op en rond de school. Daarom zal de directeur meestal bij elke vergadering een stand van zaken geven.

Strategische keuzes van de school, bv. rond jaarthema's, specifieke pedagogische activiteiten enz. komen hier aan bod.

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

9.1.7 Beroepscommissies

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

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

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

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

9.2.1 Het gaat over jou

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

9.2.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

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

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

9.2.3 Een dossier

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd vragen welke gegevens over jou in je dossier staan. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

9.2.4 De CEL BEL

Om je op een goede manier te begeleiden, werken we samen met de zorgcoördinatoren en de CLB-medewerkers in onze school in een cel leerlingenbegeleiding: bij ons heet dit CEL BEL (een letterwoord voor "BEREIK EEN LEERKRACHT"). Eenmaal per maand bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen naar oplossingen.

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

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

9.3 Participatie

Via diverse participatiestructuren (schoolraad, LOC, oudercomité, leerlingenraden 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} graad en diverse interne werkgroepen) betrekken wij alle partners bij het onderwijsgebeuren. Het personeel, de leerlingen, de ouders en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap komen regelmatig samen om in een open en respectvolle en communicatieve sfeer concreet gestalte te geven aan het schooleigen opvoedingsproject.

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

9.4 Jaarkalender

Vooraan in de agenda vind je de jaarkalender met daarop de organisatie van het schooljaar: de vakanties en vrije dagen, de pedagogische studiedag, einde van de proefwerken, uitdeling van de rapporten, enz.

9.5 Jouw administratief dossier

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

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

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

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

9.6 Samenwerking met de politie

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

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

9.7 Waarvoor ben je verzekerd?

Als je op school of op je normale weg van en naar school een ongeval overkomt, waarschuw je zo spoedig mogelijk het secretariaat, dat je de nodige formulieren zal overhandigen. De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen. Voor een ongeval op de stageplaats is de leerling verzekerd door de arbeidsongevallenverzekering van de school. De verzekering voor lichamelijke ongevallen is niet

verplicht, maar wordt door de school als een dienst aangeboden. De schadeloosstelling is wel aan bepaalde beperkingen onderworpen. Alle medische kosten worden eerst ingediend bij de ziekenkas van het slachtoffer. De schoolverzekering betaalt het remgeld. Vanaf 1 januari '94 zijn er echter volgende wettelijke beschikkingen van toepassing betreffende de sanering van de ziekteverzekering. Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt ten bedrage van 5 à 10% van het totaalbedrag dat niet door de mutualiteit mag terugbetaald worden en onverzekerbaar is. Dit heeft voor gevolg dat een klein percentage van alle ingediende uitgaven door de schoolverzekering niet kan worden terugbetaald.

Tandprotheses worden terugbetaald voor maximum € 2196,88 (met een maximum van € 549,22 per tand). Als een leerling(e) burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval (bv. een leerling veroorzaakt schade aan een andere leerling) dan zal in de algemene regel de familiale verzekering van de ouders de schade moeten vergoeden. Wij raden dan ook alle ouders aan een familiale verzekering af te sluiten bij een maatschappij naar keuze. Als de school burgerlijk aansprakelijk wordt gesteld (bv. als het ongeval te wijten is aan onvoldoende toezicht) dan zal de schoolverzekering tussenkomen. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal van persoonlijke goederen van leerlingen, zoals bv. boeken, sportkledij, gsm, iPod, fiets, brommer e.d.

9.8 Vrijwilligers

De vrijwilligerswet legt een aantal verplichtingen op aan de organisaties die vrijwilligers te werk stellen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen en oud-leerlingen en nog vele anderen. De nieuwe wet verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke leerling en elke ouder het schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota als toevoeging onder punt 7 in het schoolreglement op te nemen. Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij [naam maatschappij]; Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat. Vrijwilligersactiviteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. We voorzien in geen enkele vergoeding. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is vertrouwd.

9.9 Eerste hulp en het gebruik van geneesmiddelen op school

9.9.1 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd. Als je tijdens de stage activiteiten het slachtoffer bent van een ongeval, dan zal de preventiedienst van de school of van het bedrijf dit ongeval onderzoeken. De bedoeling van dit onderzoek is gelijkaardige ongevallen in de toekomst te voorkomen.

9.9.2 Geneesmiddelen op school

9.9.2.1 Je wordt ziek op school

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

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, in het bijzonder Afterbite (insectenbeten), Dafalgan bruis 500 mg (koorts en pijn), Flamigel (oppervlakkige brandwonden & lichte wonden), Calmiderm (huidirritaties), Hirudoid (tegen huid- en aderontsteking - blauwe plekken), Nurofen 400 mg (koortswerend en pijnstillend), Paracetamol 1g (koorts en pijn), Antimetil (homeopatisch voor buikklachten), Voltaren gel (ontsteking van spieren en gewrichten). Enkel als je ouders vooraf toestemming hebben gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je één van die geneesmiddelen aanbieden. Je ouders moeten op een lijstje aankruisen welke geneesmiddelen we je wel en niet mogen geven. Ze houden daarbij rekening met o.a. eventuele allergische reacties.

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

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

9.9.2.2 Toezien op het gebruik van geneesmiddelen

Het kan gebeuren dat je tijdens de schooluren geneesmiddelen moet nemen. Je ouders kunnen ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat zij en de behandelende arts vooraf moeten invullen en ondertekenen. Wij zullen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en erop toezien dat je je geneesmiddelen stipt neemt. Dat wordt telkens genoteerd in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dat register vernietigd. Eventueel zullen we je helpen bij het innemen van geneesmiddelen (bv. bij het indruppelen), maar we zullen geen andere medische handelingen stellen, want dat is strikt verboden. Neem je het geneesmiddel om een of andere reden niet, dan brengen we je ouders daarvan op de hoogte. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen op Agora.

9.9.3 Medische handelingen

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

10 PROCEDURE BIJ DRUGGEBRUIK SCHOOLGAANDE JEUGD

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

10.1 Vermoeden van gebruik/dealen

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

10.1.1 EERSTE OVERLEG tussen de pedagogisch verantwoordelijken en de cel bel.

Het doel van dit eerste overleg is:

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

10.1.2 GESPREK tussen de aangestelde vertrouwenspersoon en de leerling

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

In dit gesprek kan men het hebben over:

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

10.1.3 TWEEDE OVERLEG tussen de pedagogisch verantwoordelijken en de cel bel

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

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

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

10.2 Zekerheid van gebruik

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

10.2.1 De leerling wil niet meewerken

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

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

10.2.2 De leerling zet zelf de stap of wil meewerken

In dit geval wordt een begeleidingsplan opgesteld.

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

In dit contract worden vermeld:

- o probleemomschrijving en parameters: waarover gaat het concreet?
- o doelstellingen: wat willen we bereiken?
- o werkmethode: gesprekken, evaluaties, urinecontroles, externe hulp ...
- o timing: de duur van de gesprekken wordt meteen bepaald en overeengekomen, wanneer komen de evaluaties, wanneer wordt externe begeleiding ingeroepen?
- o welke alternatieven voorziet men wanneer de doelstellingen niet gerealiseerd worden? Men kan overeenkomen dat twee negatieve evaluaties gelijkgesteld worden met 'niet meewerken', met schoolverwijdering tot gevolg maar dan moet na de eerste negatieve evaluatie een aangepast begeleidingsplan met eventueel externe hulp voorzien worden.
- Het contract is een individuele overeenkomst tussen de school, de leerling en de ouders. Het is de bedoeling duidelijkheid te scheppen in een niet-constructieve toestand en daarin verandering te brengen. Het contract bepaalt de doelen en de middelen die hiervoor ingezet worden.

Bij de begeleiding wordt een netwerk gevormd: CLB - school - ouders - externe hulp. Elke instantie moet zich houden aan haar eigen verantwoordelijkheid. De mogelijkheden tot externe professionele hulpverlening moeten kenbaar gemaakt worden. Wellicht is het CLB het best geplaatst om de link naar een externe dienst te leggen.

- Waarschuwen van de gerechtelijke diensten?

Volgende houding werd overeengekomen in de overleggroep:

- o een leerling gebruikt en zet zelf de stap: gerechtelijke diensten worden niet gewaarschuwd
- o een gebruiker wordt betrap: er kan overwogen worden de gerechtelijke diensten te verwittigen
- o dealer: bij dealen binnen de school worden de gerechtelijke diensten gewaarschuwd; bij dealen buiten de school wordt het gerecht gewaarschuwd afhankelijk van het probleem en objectieve gegevens er rond.

11 ZET JE IN VOOR DE SCHOOL ALS VRIJWILLIGER

Als school werken we bij de organisatie van verschillende activiteiten samen met vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Hier vind je meer informatie over de manier waarop we dit organiseren.

11.1 Organisatie

De vzw Sint-Paulusschool

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

11.2 Verzekeringen

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

Vrije verzekering - Wij hebben een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die vrijwilligers lijden bij ongevallen tijdens het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum Guimardstraat 1 te 1040 Brussel. Je kan de polis inkijken op het schoolsecretariaat.

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

Geheimhoudingsplicht - Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Teleonthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing.

12 KOSTENRAMING SCHOOLJAAR 2022-2023

12.1 Geschatte kosten voor alle leerlingen van 1 tot 6

VERPLICHTE UITGAVEN		NIET-VERPLICHTE UITGAVEN	
Planagenda (1-4)	€ 6	Oudervereniging	€ 1,50
Mapjes overhoringen	€ 3	Initiatiesport	nader te bepalen
Fotokopieën/cursussen/print		Waarborg kluisje	€ 25
- recto	€ 0,07	Huur kluisje	€ 15
- recto-verso	€ 0,09	Hangslot	€ 15
Leerlingenpas/ bij verlies	€ 3,5/ € 5	Culturele activiteiten: bv. film, toneel ...	nader te bepalen
		Skireis 1 ^{ste} graad	€ 875
Culturele activiteiten: auteur in klas, film, toneel, muziekvoorstelling...	€ 3 - € 7 of indien op verplaatsing nader te bepalen	Maaltijden	zie prospectus
Sportdag: nader te bepalen naargelang het programma	Max. € 34	Water	zie automaat
Schoolboeken	zie boekenlijst	Internaatgeld	
		- 1 ^{ste} trim.	€ 1050
		- 2 ^{de} trim.	€ 950
		- 3 ^{de} trim.	€ 870
		voorschot internaat	€ 250
		waarborg internaat	€ 75
Collegefestival	€ 6	(H)eerlijke ontbijten (Broederlijk Delen)	€ 5
		Schoolfotografie	€ 7
		Schoolreglement (papieren versie)	€ 3
		English in Action	€ 200
Sportkledij			
Sporttruitje	€ 10	Sweater met logo	€ 35
Sportbroekje meisjes	€ 12	Legging meisjes	€ 10
Sportbroekje jongens	€ 12		

12.2 Geschatte kosten die variëren per leerjaar of per klas

VERPLICHTE UITGAVEN		NIET-VERPLICHTE UITGAVEN	
1^{ste} jaar			
Materiaal techniek/STEM	€ 18	Abonnementen	volgens aanbod
materiaal Beeld	€ 19		
Muziekvoorstellingen	€ 2-5	Schaatsen (incl. maaltijd)	€ 15
Zwemmen (per beurt)	€ 1,20	Bowling (incl. maaltijd)	€ 23
Studeerschrift, vervoermap vulpotlood, fluohanger	€ 7,35		
Auteur in klas	€3,50		
Reproductierechten Muziek	€ 1,80		
2^{de} jaar			
Materiaal techniek/STEM		Abonnementen	volgens aanbod
Projectdag WESP	€ 7,30	Kangoeroewedstrijd	€ 2,50
Tijdschrift Zazou (2E)	€ 8	Olympiade Frans	€ 2
STEM-olympiade	€ 2,50	Bezoek Efteling	€ 35
Studeerschrift	€ 3	Uitstap IJsmolenhoeve	€ 30
Auteur in klas	€ 3,50		
3^{de} jaar			
Materiaal AVO		Wiskunde olympiade	€ 2,50
Materiaal/activiteiten Sportwetenschappen	€ 60	Olympiade Frans	€ 2,50
Drugspreventie (High at school)	€ 4	Ind. uitwisseling Chimay	€ 30
Jeugd en muziek	€ 2,50		
Uitwisseling Chimay	€ 13,90		
Bezoek en taaldag Rijsel	€ 23,80		
Auteur in de klas	€ 3,50		
Reproductierechten Muziek	€ 1,80		
4^{de} jaar			
Auteur in klas	€ 3,50	Wetenschapsolympiade	€ 3
Excursie			
Drugspreventie	€ 7,35		
Reproductierechten Muziek	€ 1,80		
Vlajo Challenge	€ 7,50		
Excursie natuurwetensch.	€ 6,60		
5^{de} jaar			
Excursie geschiedenis (Breendonk, Westhoek)	€ 21,80	Biologie olympiade	€ 3
Workshop Vives (5IN)	€ 16	Wiskunde olympiade	€ 2,50
Tijdschrift Panache (5ST)	€ 9		
3-daagse uitstap Berlijn (talenklassen)	€ 370		
Junior Master Class	€ 13,90		
Projectwerk Rijden onder invloed	€ 10,65		

6 ^{de} jaar			
Excursie aardrijkskunde	€ 6,85	Biologie olympiade	€ 3
Excursie rechtbank Kortrijk	€ 7,30	Wiskunde olympiade	€ 2,50
Excursie SID beurs	€ 6	Laatstejaarsreis Rome	€ 750
Junior College (VR)	€ 4,50	Jaarboek laatstejaars	€ 20
Bezinning Averbode	€ 131,20	Uitwisselingsproject (volgens bestemming)	€ 300-490
Bezinning Brugge	€ 35,10	Chemie Olympiade	€ 3
Tijdschrift Alquin	€ 20	Olympiade Frans	€ 2,50
Project anatomie (VR)	€ 5		
Project Uithouding sport (VR)	€ 19,45		
Project biotechnologie (VR)	€ 15		
Project Ecoman (VR) Op school	€ 16 + treinticket €18,70		
Huurgeld Engels boek	€ 1,80		

13 MAATREGELEN BIJ BRAND

13.1 Bij brand



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

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

13.2 Ontruiming



- Het ontruimingsbevel wordt gegeven door een BELSIGNAAL gevolgd door een SIRENSIGNAAL van enkele minuten.



- In de labo's en keukens: gaskranen dichtdraaien en afzuigingen uitschakelen.



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



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



- BEGEEF JE NAAR DE VERZAMELZONE: PARKING OUD-KERKHOF.
- STEL JE ORDEVOL OP (per 3 of per 4 leerlingen van een klas).
Neem actief deel aan de naamafroeping. Geef de aan- en afwezigen door ter hoogte van de verste oprit van de parking.

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

14 SPORTREGLEMENT

Dit sportreglement is een verfijning van de afspraken in de Leefregels (hoofdstuk **Fout!** Verwijzingsbron niet gevonden.).

14.1 Algemeen

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

14.2 Sportkledij

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

14.3 Turn- en sportzalen

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

14.4 Buitenactiviteiten

- Bij verplaatsingen naar locaties buiten de school gebruik je het voetpad. Respecteer de verkeerscode en wees beleefd. Heb oog voor de veiligheid van niet-sportende bezoekers, personeelsleden en leerlingen.
- Op de speelplaatsen zijn enkel zachte ballen toegelaten omwille van het risico op glasbreuk, behalve indien de sportleerkracht toezicht houdt.
- Wanneer een bal op de straat weggrolt, gaat één leerling om de bal. Deze leerling respecteert de verkeerscode en loopt niet zo maar over de straat.