



SCHOOLREGLEMENT 2026-2027

**SPOORWEGSTRAAT 14
8200 SINT-MICHIELS
050 40 68 68
www.vhsi.be
[VHSI@VHSI.BE](mailto:vhsi@vhsi.be)**

Welkom op onze school!

Beste ouder

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

Beste leerling

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

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

Het directieteam

ONS SCHOOLREGLEMENT

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

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

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

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

Inhoudsopgave

Deel I Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen ouders en school.....	8
1 Pedagogisch project	8
2 Engagementsverklaring tussen school en ouders	9
2.1 Wederzijdse afspraken m.b.t. het oudercontact	9
2.2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid.	9
2.3 Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding.....	10
2.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	11
Deel II Het reglement	12
1 Inschrijvingen en toelatingen	12
1.1 Eerste inschrijving.....	12
2 Onze school	13
2.1 Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling	13
2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren	13
2.3 Beleid inzake extra-murosactiviteiten	14
2.4 Schoolrekening.....	14
2.5 Reclame en sponsoring.....	15
2.6 Samenwerking met andere scholen.....	16
2.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs	16
2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum.....	16
2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht	16
2.9 Deconnectie	17
3 Studiereglement	19
3.1 Afwezigheid	19
3.1.1 Je bent ziek	19
3.1.2 Je moet naar een begrafenis of huwelijk.....	21
3.1.3 Je bent (top)sporter.....	21
3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut	22
3.1.5 Je bent zwanger.....	22
3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen	22
3.1.7 Je hebt de toestemming van de school om afwezig te zijn	22
3.1.8 Wat als je afwezig bent tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken?	22

3.1.9	Praktijklessen en stages inhalen (enkel in D/A- en A-finaliteit)	23
3.1.10	Spijbelen mag niet	23
3.2	Persoonlijke documenten.....	23
3.2.1	Digitale planner / papieren planagenda	23
3.2.2	Notitieschriften / werkboeken /	23
3.2.3	Persoonlijk werk	23
3.2.4	Rapporten	24
3.3	Het talenbeleid van onze school	24
3.4	Interactief afstandsonderwijs	24
3.5	Leerlingenbegeleiding	24
3.6	Begeleiding bij je studies.....	25
3.6.1	De (klas)coach.....	25
3.6.2	De begeleidende klassenraad	26
3.6.3	Een aangepast lesprogramma.....	28
3.6.4	De evaluatie	29
3.7	De deliberatie	32
3.7.1	Hoe werkt een delibererende klassenraad?.....	32
3.7.2	Mogelijke beslissingen.....	33
3.7.3	Het advies van de delibererende klassenraad.....	35
3.7.4	Betwistingen van de beslissing van de delibererende klassenraad.....	35
4	Leefregels, afspraken, orde en tucht.....	38
4.1	Praktische afspraken en leefregels op school	38
4.1.1	Inspraak.....	38
4.1.2	Kledij	38
4.1.3	Persoonlijke bezittingen	39
4.1.4	Verbod op smartphones en slimme apparaten	39
4.1.5	Pesten en geweld.....	40
4.1.6	Veiligheid op school	42
4.1.7	Gebruik van schoolsoftwareplatform	42
4.1.8	Verbod op wapens.....	43
4.2	Privacy	43
4.2.1	Hoe en welke informatie houden we over je bij?.....	43
4.2.2	Wat als je van school verandert?	43
4.2.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).....	44
4.2.4	Gebruik van sociale media	44
4.2.5	Bewakingscamera's	44
4.2.6	Doorzoeken van lockers	44
4.2.7	Monitoringssoftware	45

4.2.8	Artificiële intelligentie.....	45
4.3	Gezondheid	45
4.3.1	Preventiebeleid rond drugs.....	45
4.3.2	Rook- en drugsverbod	45
4.3.3	Eerste hulp.....	46
4.3.4	Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school	46
4.4	Herstel- en sanctieneringsbeleid.....	47
4.4.1	Begeleidende maatregelen	47
4.4.2	Herstel	47
4.4.3	Ordemaatregelen	48
4.4.4	Tuchtmaatregelen.....	48
4.5	Klachtenregeling	51
Deel III Informatie		53
1	Wie is wie.....	53
1.1	Schoolbestuur.....	53
1.2	Scholengemeenschap	53
1.3	Directieteam	53
1.4	Coördinatoren	53
1.5	Onderwijzend personeel en ondersteunende personeel	53
1.6	Leerlingenbegeleiding.....	53
1.7	De klassenraad	54
1.8	Internaat	54
1.9	De beroepscommissies	54
1.10	Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).....	54
1.11	Leersteuncentrum.....	56
2	Studieaanbod	56
3	Jaarkalender.....	56
4	Jouw administratief dossier	56
5	Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt.....	56
5.1	Het gaat over jou.....	56
5.2	Geen geheimen	56
5.3	Een dossier	57
5.4	De cel leerlingenbegeleiding.....	57
5.5	Je leraren.....	57

6	Samenwerking met andere organisaties: affichering, publicaties en organisaties).....	57
7	Waarvoor ben je verzekerd?	58
8	Zet je in voor de school als vrijwilliger.....	58
9	Exoneratieclausule	58
10	Bijdrageregeling	58
11	Algemene samenlevingsafspraken op school	59
12	Sportafspraken	63
12.1	Stiptheid	63
12.2	Verplaatsingen naar de sportaccommodaties.....	63
12.3	Kleedkamers.....	64
12.4	Veiligheid	64
12.5	Sportkledij	65
12.6	Niet deelnemen aan de sportles	65
12.7	Extra oefenmomenten voor leerlingen van de sportafdeling	66
12.8	VHSI-atletiekmeeting	67
12.9	VHSI-winterstage.....	67
12.10	Extra activiteiten	68
12.11	Wees trots op je sportprestaties.....	68
12.12	Medische geschiktheid	68
12.13	Topsporters	68
13	Voorschriften bij gebruik van de computerinfrastructuur .	68
13.1	Inloggen	69
13.2	Gebruik van ICT-voorzieningen (uitsluitend voor schoolopdrachten!).....	69
13.2.1	Beheer van inloggegevens	69
13.2.2	Afdrukken.....	69
13.2.3	Gebruik van computers en netwerk	70
13.3	Gebruikerscharter laptop en Classroom Cloud	70
13.3.1	Algemene afspraken laptop.....	70
13.3.2	Afspraken Classroom Cloud (leerlingen).....	70
13.3.3	Afspraken Classroom Cloud (leerkrachten)	70
13.3.4	Niet-naleving.....	71
13.4	Bring Your Own Device (BYOD).....	71
13.4.1	Eerste graad	71

13.4.2	Tweede en derde graad	71
13.5	Gebruik van Smartschool.....	71
13.5.1	Algemeen	71
13.5.2	Wachtwoord	71
13.5.3	Onrechtmatig gebruik	72
13.5.4	Communicatie	72
14	Voorschriften bij het werken in een labo.....	73
14.1	Algemene voorschriften	73
14.2	Voorschriften bij labowerk.....	73
14.3	Voorschriften bij het gebruik van chemische producten.....	74
14.4	Gebruik van elektrische toestellen	75
14.5	Bij ongevallen: verwittig de leerkracht, zonodig de directie!	75
14.6	Laboverslagen	75

Deel I

Pedagogisch project en engagementsverklaring tussen ouders en school

1 Pedagogisch project

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

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

Het schooleigen pedagogisch project

Ondernemen, informatica (STEM) en sport zit in onze vezels. Deze combinatie maakt ons uniek. Dit zijn de kernwoorden van het VHSI-DNA:

Samenhorig

We streven naar een warme en gastvrije school waar iedereen zich veilig voelt en volop kansen krijgt. Het hele schoolteam is betrokken en voelt zich samen verantwoordelijk voor de ontwikkeling en het welbevinden van elke leerling.

Zorgzaam

We praten met elkaar en zorgen voor elkaar. We reiken de hand aan wie het moeilijk heeft en bieden een springplank voor wie hoger en verder wil. De ontplooiing en veerkracht van elke leerling staan daarbij centraal.

Stimulerende leeromgeving

Structuur, leerstrategieën en gedeelde waarden maken deel uit van de dagelijkse klaspraktijk. Ze bieden houvast en zorgen voor een duidelijke leeromgeving. Als team streven we naar zelfredzame jongeren die (mee) verantwoordelijk zijn voor hun toekomst en klaar zijn om verder te studeren of zich op de arbeidsmarkt te begeven.

Spirit

We staan graag met onze beide voeten op de grond maar durven dromen en creatief zijn. We leiden onze jongeren op tot doorzetters die zich willen engageren. Humor en enthousiasme zorgen voor de nodige pit.

Katholiek

Het onderwijs dat we aanbieden, vertrekt vanuit dialoog en christelijke inspiratie. Onze school wil mensen vormen die zich thuis voelen in een diverse samenleving en daarbij zichzelf durven zijn.

2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Beste ouder

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

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Sint-Donaas waartoe onze school behoort;
- met de schoolraad van onze school;
- m.b.t. het engagement tegenover de onderwijstaal, na akkoord van het lokaal overlegplatform waartoe onze school behoort.

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

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

Als secundaire school hechten we veel belang aan het oudercontact. Het is een uitgelezen moment om met de ouders in dialoog te treden rond het functioneren (schoolresultaten, gedrag, welzijn, evolutie...) van de leerling. De data voor de oudercontacten zijn opgenomen in de Planner op Smartschool. Gelieve met deze data rekening te houden. De organisatie wordt telkens per brief (via Smartschool) meegedeeld.

Wij dringen erop aan dat de ouders zich engageren om op verschillende oudercontacten aanwezig te zijn. Indien zij uitzonderlijk niet aanwezig kunnen zijn, brengen zij de school hiervan op de hoogte via de module 'Oudercontact' op Smartschool.

Indien een leerling directer opgevolgd moet worden, kunnen ook momenten van individuele oudercontacten voorzien worden, zowel op vraag van de school als op vraag van de ouder(s). Bij deze oudercontacten kunnen ook medewerkers van het CLB aanwezig zijn. Van de ouders verwachten we dat zij ingaan op deze expliciete uitnodiging en mee helpen zoeken naar de best mogelijke opvolging en begeleiding.

2.2 *Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid en het spijbelbeleid*

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

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

Het kan altijd gebeuren dat je kind om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat het te laat komt. De concrete afspraken hierover vind je terug in het schoolreglement onder het punt rond 'afwezigheden' (zie deel II punt 3.1).

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

Een afwezigheid van een leerling wordt beschouwd als een problematische afwezigheid als die leerling minimaal één lesuur van de halve lesdag ongewettigd afwezig is.

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

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

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

In het kader van het samenwerkingsakkoord tussen de Brugse politie, de Brugse scholen, de CLB's, het stadsbestuur en het parket van Brugge wordt problematisch spijbelgedrag eveneens doorgegeven aan de bevoegde instanties.

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

2.3 *Wederzijdse afspraken over vormen van individuele leerlingenbegeleiding*

Individuele leerlingenbegeleiding situeert zich op het vlak van leren leren, leren kiezen en leren leven.

Bij de inschrijving wordt tijdens het intakegesprek reeds gevraagd naar elementen die extra zorg vragen. Wij vragen om bij elke inschrijving het 'extra zorgformulier' naar waarheid in te vullen en, voor de leerlingen van het eerste jaar, om de BaSO-zorgfiche te bespreken. Indien er verduidelijking nodig is, kan er een afspraak gemaakt worden met onze leerlingenbegeleiding. Op deze wijze willen we zo vlug mogelijk een goed beeld krijgen van de problematiek en, indien noodzakelijk, instaan voor een individueel begeleidingstraject, voor zover de draagkracht van de school dit toelaat.

Het algemeen zorgbeleid wordt gedragen door alle leerkrachten. De klascoach heeft hierbij een belangrijke taak. Via formele en informele contacten met collega's en ouders krijgt hij inzicht in wat goed of noodzakelijk is voor zijn leerlingen. Hulp of bijsturing op studievlak of op sociaal-emotioneel vlak kan soms nodig zijn.

De leerling kan dan worden doorgestuurd naar inhallessen, avondstudie, sessies i.v.m. leren leren, individuele gesprekken met de interne leerlingenbegeleiding of het CLB.

Bij elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding trachten wij de jongere te doen groeien in zelfverantwoordelijkheid. Daartoe streven wij ook een vlotte communicatie met de ouders na. In het zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding rekenen we hierbij op een positief overleg met de ouders en een goede samenwerking.

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

2.4 *Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal*

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

Deel II

Het reglement

1 Inschrijvingen en toelatingen

1.1 Eerste inschrijving

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.vhsi.be

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

- Je verlaat zelf onze school.
- Je wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je bent ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. We onderscheiden daarbij twee situaties, naargelang het soort verslag:
 - Je beschikt over een verslag OV4 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval is een individueel aangepast curriculum geen mogelijkheid. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je beschikt over een verslag OV1, OV2 of OV3 (opgemaakt vóór 1 september 2023) of over een IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023). In dat geval maken we nog de afweging of een individueel aangepast curriculum mogelijk is. Alleen als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan je inschrijving na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden. De inschrijving stopt in dat geval ofwel op het moment dat je in een andere school ingeschreven bent en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing, ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je bent reeds ingeschreven maar je noden als leerling wijzigen. We onderscheiden daarbij drie situaties:
 - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB maakt een OV4-verslag op. Je inschrijving kan dan na overleg met jou, je ouders en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar of wel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een gemeenschappelijk curriculum met de nodige hulpverlening mogelijk zien.
 - Het CLB wijzigt het huidige verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of IAC-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) omdat ook na redelijke aanpassingen het voor jou niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

- Je ouders gaan niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. Je inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.
- Je blijft ondanks begeleiding spijbelen.

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

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

2 Onze school

2.1 *Lesspreiding (dagindeling) - vakantie- en verlofregeling*

Een overzicht van de vrije dagen en de vakantieperiodes voor dit schooljaar vind je in deel III van het schoolreglement. In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling.

Op een aantal momenten tijdens het schooljaar organiseren we activiteiten die aansluiten bij ons pedagogisch project. De data vind je terug in de jaarkalender. Deelname aan deze activiteiten is verplicht. Afwezigheid op zo een activiteit kan enkel gewettigd worden met een doktersattest.

Voor de aanvang van de lessen voorzien we in toezicht op het schooldomein vanaf 8 uur. Pas vanaf dan word je op school verwacht. Na de schooluren is er in toezicht voorzien tot 17.30 uur. Voor en na die uren mag je het schooldomein niet zonder toestemming betreden.

2.2 *Beleid inzake leerlingenstages en werkplekleren*

In sommige studierichtingen zijn stages in de lessentabel opgenomen. Het is de bedoeling dat de leerlingen de theorie vanuit de lessen leren toepassen in de praktijk. Ze leren er vakoverstijgend werken, ze krijgen er werkervaring, leren de juiste attitudes aan te nemen, ...

Leerlingen zijn dan niet op school, maar werken in een bedrijf of in de dienstensector. Ze worden begeleid door een stagebegeleider (leraar van de school) en een stagementor (iemand van de stageplaats). De stageplaats wordt in samenspraak met de leerling en de stagebegeleider gekozen. De leerling is verantwoordelijk voor de verplaatsing naar de stageplaats.

Er wordt een stagereglement, dat de afspraken tussen het bedrijf, de school en de leerling beschrijft, ondertekend. Het schoolreglement blijft ook hier van toepassing en de leerling is eveneens gebonden aan het arbeidsreglement van het bedrijf. Als er op de stage problemen optreden zoals een niet respectvolle behandeling of inbreuken op de privacy, dan kan de leerling contact opnemen met de preventiedienst van het bedrijf of met de leerlingenbegeleiding van de school.

Op de dagen dat er schoolprojecten georganiseerd worden (zoals de sportdag, RSV-dag ...) kan de stage uitgesteld worden en verschoven naar een andere dag die door de school met het stagebedrijf wordt afgesproken.

De evaluatie van de stage gebeurt door de stagementor in samenspraak met de stagebegeleider. Geregeld zijn er remediëringsgesprekken met de leerling. Zo weet de leerling perfect wat zijn werkpunten zijn voor de komende stageperiode.

Overzicht voor de verschillende afdelingen:

AFDELING	WERKPLEKLEREN	STAGE
5 Beweging en Sport	maandag	-
5 Onthaal, organisatie en Sales	maandag	2 weken internationale stage
5 Sportbegeleiding	Week voor Pasen + diverse andere dagen (zie planner)	-
6 Bedrijfsorganisatie / 6 Commerciële organisatie / 6 Applicatie- en databeheer	-	2,5 weken internationale stage
6 Beweging en Sport	vrijdag	1 week (watersportstage)
6 Onthaal, organisatie en Sales	maandag	2 weken
6 Sportbegeleiding / 6 Sportwetenschappen	Week voor Pasen + diverse andere dagen (zie planner)	1 week (winterstage)

2.3 *Beleid inzake extra-murosactiviteiten*

Alle bijzondere activiteiten (bijv. een didactische uitstap, een toneel- of filmvoorstelling, ...) starten op school.

In bepaalde omstandigheden kan met leerlingengroepen afgesproken worden om te verzamelen op een externe locatie waar dan ook de aanwezigheidscontrole plaatsvindt. Deze afspraak zal steeds op voorhand door de directie bevestigd worden.

Een directe verplaatsing van en/of naar huis kan enkel toegelaten worden na een schriftelijke aanvraag (minstens 2 dagen voor de activiteit plaatsvindt) van de ouders.

In overleg met de organiserende leraar wordt hiervoor al dan niet toelating gegeven en wordt dit schriftelijk bevestigd in de schoolagenda van de betrokken leerling.

Deze toelating houdt niet in dat de kosten die door de school gemaakt worden voor het gemeenschappelijk vervoer heen en terug (bijv. bus of groepsticket trein) door de ouders van de betrokken leerling niet volledig betaald dienen te worden.

Het einde van een bijzondere activiteit kan afwijken van de normale schooluren. Wanneer een bijzondere activiteit afgelopen is tussen 15.40 uur en 16.30 uur kunnen de leerlingen de toelating krijgen om naar huis te gaan. Dit geldt ook op woensdag tussen 11.05 uur en 11.55 uur.

Wanneer een bijzondere activiteit door omstandigheden later eindigt dan de gewone schooluren, verwachten we dat alle leerlingen zich houden aan de gemaakte afspraken.

Wie niet aanwezig is op een extra-muros-activiteit dient deze afwezigheid steeds te wettigen met een doktersattest.

2.4 *Schoolrekening*

Wat vind je terug in de bijdrageregeling?

In de bijdrageregeling vind je een lijst met schoolkosten waarvan we aan je ouders kunnen vragen om ze te betalen. Je vindt de bijdrageregeling als bijlage bij dit schoolreglement. 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. Zaken die 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 noodzakelijk moet aankopen of activiteiten waar je niet verplicht aan deelneemt. Als je ervan gebruik maakt, dan moeten je ouders ervoor betalen. Zo valt bijvoorbeeld de aankoop van een laptop onder niet-verplichte uitgaven. Hier zijn echter een aantal voorwaarden aan verbonden. Je mag bijvoorbeeld zelf een toestel aankopen maar deze moet voldoen aan bepaalde vereisten.

Meer uitleg rond prijzen en specificaties vind je via www.vhsi.be/laptopshop.

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

- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we op voorhand de prijs. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen.
- Van sommige uitgaven, producten of activiteiten kennen we de prijs niet op voorhand. We geven voor die uitgaven, producten of activiteiten richtprijzen mee. Het bedrag dat je moet betalen zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. We baseren ons bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost of de prijs (inclusief BTW) vermeld in de (raam)overeenkomst of offerte van de leverancier.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad en goedgekeurd.

We hebben de volgende afspraken over de schoolrekening:

- 4x per schooljaar krijg je een schoolrekening via e-mail. We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving binnen de vermeld hier het aantal dagen na afgifte. Bijkomend kunnen er tussentijds schoolrekeningen opgemaakt worden voor meerdaagse studie-uitstappen.
- Bij problemen om de schoolrekening te betalen, is de contactpersoon op onze school mevrouw Landuyt. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen, bv. gespreid betalen.
- Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.
- Als je afzegt voor een activiteit of op dat moment afwezig bent, zullen we het deel van de kosten dat nog te recupereren valt, niet aanrekenen. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.
- Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten die nog te recupereren vallen, niet aanrekenen. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig.

2.5 *Reclame en sponsoring*

Voor de infomomenten wordt een advertentie voorzien. Bovendien verschijnt er half december een advertentie met specifieke vermelding van de openingsuren tijdens de

kerstvakantie. Daarnaast kunnen (naargelang de noodzaak) in verschillende publiciteitsbladen advertenties geplaatst worden. Via de website en de Facebookpagina van de school kan men tevens de nodige inlichtingen/info bekomen. Vanuit de vzw Sint- Lodewijk Brugge worden bovendien gemeenschappelijke advertenties voorzien.

Via de “School Poster”-borden ontvangt de school een vergoeding voor het ter beschikking stellen van 5 muurvlakken. Deze reclameposters zijn terug te vinden in het gebouw 7 en gebouw 16.

2.6 Samenwerking met andere scholen

2.6.1 Samenwerking met een school voor gewoon onderwijs

Beschik je over een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023), een IAC- of een OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023), kun je maximaal halftijds de lessen bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou, je ouders en het CLB. Op de momenten dat je les volgt in het buitengewoon onderwijs, heb je geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor jouw ondersteuning.

2.7 Samenwerking met een leersteuncentrum

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

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum ‘Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord’ (DPB Baron Ruzettelaan 435, Brugge). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 4, type 6, type 7 en type 9. Voor type 4 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Specifiek leersteuncentrum Dominiek Savio en voor type 6 en 7 met het specifiek leersteuncentrum Spermalie - De Kade.

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

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

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

2.8 Levensmiddelenhygiëne en meldingsplicht

Niet van toepassing.

2.9 Deconnectie

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

Berichtgeving verloopt via Smartschool 		
Berichten lezen? 		op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: telkens van 8.00 u. tot 17.30 u. op woensdag: van 8.00 u. tot 13.00 u.
		Zorg dat je paraat bent voor de eerste werkdag
Berichten beantwoorden? 	Tijdens de schooluren:	Uiterlijk 2 ^e daaropvolgende werkdag
	Na de schooluren of tijdens het weekend: = eerstvolgende werkdag	
	Kom 'to the point'	Smartschoolbericht = reminder of korte informatie die niet op een andere manier tijdig kan meegedeeld worden.
050 40 68 68 	Gsm leerkracht: enkel uitzonderlijk.	op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: telkens van 8.00 u. tot 17.00 u. op woensdag: van 8.00 u. tot 12.00 u.
In gebouw 	Geen gsm-gebruik in de gebouwen en op het domein	Drop je gsm in de box 

Taken / Toetsen 	Planner Mondeling én via Planner meegedeeld in de laatste les.	2 werkdagen op voorhand. Niet in de vakanties behalve als reminder
Schoolmateriaal 	Er wordt in het begin van het schooljaar meegedeeld welk materiaal een leerling nodig heeft.	Daarnaast zal <u>uitzonderlijk</u> materiaal meegedeeld worden 2 werkdagen op voorhand via de Planner.
Examenrooster 		4 weken op voorhand
Berichtgeving 	Mededelingen	Ouders en leerlingen
	Vroeger school verlaten	Als het zich voordoet
	Uitstappen	Collectief bericht
	Zorgen	Individueel
	Andere	Sporadisch
	Nood breekt wet	

3 Studiereglement

3.1 Afwezigheid

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

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

Wanneer je leraar afwezig is of bij gebrek aan een leraar, kan de directie aan de leerlingen van de derde graad toestemming geven om één of meerdere van de gebruikelijke schooluren niet op school aanwezig te zijn. Dit kan enkel als je ouders hiervoor vooraf en eenmalig schriftelijk de toestemming hebben gegeven.

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 4 keer in een schooljaar.
- Een medisch attest is nodig:
 - zodra je 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, zelfs als één of meer van die dagen geen lesdagen zijn;
 - wanneer je ouders in hetzelfde schooljaar al 4 keer een korte afwezigheid om medische redenen zelf gewettigd hebben met een eigen verklaring;
 - als je tijdens de proefwerken/stage/projectdag/sportdag... (kortom elke extra-muros-activiteit) ziek bent.
- Een afwezigheid wettig je door als ouder naar de startpagina van Smartschool te surfen (vhsi.smartschool.be). Klik daar op de knop 'afwezigheid melden'. Vul de gevraagde informatie in het ticket in, laad het doktersbewijs op en dien het ticket in.

3.1.1.2 Wanneer aanvaarden we een medisch attest niet?

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

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

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

3.1.1.3 Wanneer lever je een medisch attest in?

Je laadt de verklaring van je ouders of het medisch attest op in Smartschool op de eerste dag van jouw afwezigheid. Als je meer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest zo snel mogelijk op Smartschool plaatsen, dus vóór je terugkomt.

Als je voor eenzelfde medische behandeling verschillende keren afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data.

Als je dikwijls afwezig bent vanwege een chronische ziekte kun je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen. Wanneer je dan afwezig bent, is het niet nodig om telkens naar een arts te gaan, maar volstaat een verklaring van je ouders

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

- Als je wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, dan moet je aan je arts vragen om een “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”. Op die manier kan de leraar lichamelijke opvoeding zien wat je wel en niet kan in de lessen.
- Als je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften helemaal geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de leraar je een vervangtaak geven. De klassenraad kan ook beslissen je een aangepast lesprogramma te geven. Dat wil zeggen dat je tijdens die uren ofwel een ander vak zal volgen, ofwel de lessen lichamelijke opvoeding op een andere manier zal benaderen (bv. theoretisch). Een aangepast lesprogramma maakt deel uit van de eindbeoordeling. Je ouders kunnen steeds de vraag stellen naar een aangepast lesprogramma voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal de vraag onderzoeken, maar deze maatregel is geen recht.

3.1.1.5 Wat is tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)?

Word je als (regelmatig) leerling geconfronteerd met ziekte of ongeval, geniet je van moederschapsverlof of verblijf je in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum dan 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.

- In het geval van TOAH bij een langdurige afwezigheid ten gevolge van een niet-chronische ziekte, een ongeval of moederschapsverlof kan het TOAH enkel georganiseerd worden bij jou thuis of waar je verblijft. Je krijgt dan 4 uur per week les thuis of waar je verblijft. Er gelden bovendien volgende 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.
- In het geval van TOAH bij een chronische ziekte krijgt je 4 uur TOAH per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. TOAH vindt bij jou thuis plaats of waar je verblijft, maar het kan ook gedeeltelijk op school worden georganiseerd. Dat is mogelijk na akkoord tussen je ouders en de school. TOAH op school vindt plaats buiten de lesuren van het structuuronderdeel waarvoor je bent ingeschreven, TOAH kan niet tijdens de middagpauze. Er gelden bovendien volgende 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.

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

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

3.1.1.6 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 het huwelijk van een familielid of van iemand die bij jou thuis inwoonde. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis of het huwelijk zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis of het huwelijk meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

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

3.1.3 Je bent (top)sporter

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

Als je een topsportstatuut F hebt, en je zit in de eerste graad, kan je maximaal 90 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien 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.

3.1.4 Je hebt een topkunstenstatuut

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

3.1.5 Je bent zwanger

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

3.1.6 Je bent afwezig om één van de volgende redenen

- 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.
- Je viert een feestdag die hoort bij je geloof. Je ouders moeten dat wel vooraf schriftelijk melden. Het gaat om de volgende feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende religies:
 - Islam: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);
 - Jodendom: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
 - 7 januari (voor zover je tot de gemeenschap behoort die in de orthodoxe traditie die kalender volgt);
 - Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren (voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest).

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

In [dit overzicht](#) vind je de data van de Islamitische, Joodse en Orthodoxe feestdagen voor de komende jaren.

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

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan (bv. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten...) heb je onze toestemming nodig. Daarvoor moet je je wenden tot de directie. Je hebt dus geen recht op deze afwezigheden.

We kunnen je vragen om dit schriftelijk te verantwoorden (bv. een verklaring van je ouders).

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

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

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 Praktijklessen en stages inhalen (enkel in D/A- en A-finaliteit)

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

3.1.10 Spijbelen mag 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.

Bovendien hebben we met de politie een spijbelprotocol vastgelegd waarbij de jeugdinspecteurs je begeleiden.

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

3.2 *Persoonlijke documenten*

Je bent zelf verantwoordelijk voor het bewaren van al je schooldocumenten: schriften, notities, overhoringen, persoonlijk werk. De bevoegde diensten kunnen die steeds opvragen om na te gaan of je wel aanspraak maakt op een diploma secundair onderwijs.

3.2.1 Digitale planner / papieren planagenda

De digitale planner registreert alle lesonderwerpen en evaluatiemomenten binnen de klas met aanduiding van de betreffende leerstof en de precieze datum. Indien lessen wegvallen worden in mate van het mogelijke vervangingsactiviteiten gepland. De papieren planagenda gebruik je om vast te leggen wat je wanneer inplant. Deze agenda heb je elk lesuur bij en laat je wekelijks handtekenen door je ouders en klascoach zodat zij jouw manier van werken kunnen opvolgen.

3.2.2 Notitieschriften / werkboeken / ...

Elke leerkracht zal je duidelijk zeggen welke leerstof en oefeningen je moet inschrijven en hoe dit dient te gebeuren. Elke vakleerkracht kan geregeld je notities nakijken. Zorg ervoor dat je ze steeds nauwgezet en volledig invult. Van drie leerlingen per klas/richting worden de notities op school bewaard.

3.2.3 Persoonlijk werk

Je taken en oefeningen worden zorgvuldig gemaakt en op de afgesproken dag afgegeven. Bij één dag of enkele dagen afwezigheid wordt elke huistaak bijgewerkt. Deze verplichting vervalt echter bij een langere gemotiveerde afwezigheid.

3.2.4 Rapporten

Per trimester zijn er een aantal digitale rapporten.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen dagelijks werk (DW), gespreide evaluatie (GE) en proefwerk (PW). De weg om tot een 'eindproduct' te komen is minstens even belangrijk als het 'eindproduct' zelf.

3.3 *Het talenbeleid van onze school*

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

Indien de klassenraad van je lagere school bij de beslissing over je getuigschrift heeft bepaald dat je extra taallessen (maximaal 3 lessen) moet volgen om je achterstand voor Nederlands weg te werken, dan ben je verplicht om deel te nemen aan deze extra taallessen zoals ze door de school worden georganiseerd. Deze taallessen organiseren we bovenop de lessentabel van het structuuronderdeel dat je volgt. De klassenraad is bevoegd om te beslissen of het aantal extra taallessen kan verminderd of stopgezet worden. Deze beslissing kan worden genomen tijdens of op het einde van het schooljaar en is gebaseerd op je studievoortgang. Indien je afwezig zou zijn tijdens een taalles dan moet je deze afwezigheid correct wettigen zoals hierboven bepaald in ons schoolreglement.

3.4 *Interactief afstandsonderwijs*

De school kan voor een klas, leerlingengroep of graad op vooraf aangekondigde momenten interactief afstandsonderwijs organiseren. Dit kan onder andere plaatsvinden op klassenraaddagen of andere momenten waarop de school dit pedagogisch verantwoord acht.

Tijdens deze momenten voeren leerlingen thuis of op een andere afgesproken locatie de leeractiviteiten uit die door de school worden opgegeven. Deze activiteiten kunnen bestaan uit het verwerken van leerstof, het maken van opdrachten, het voorbereiden van lessen (pre-teaching), het volgen van online instructies of andere onderwijsactiviteiten.

Deelname aan het interactief afstandsonderwijs is verplicht. De opgegeven activiteiten maken integraal deel uit van het lesprogramma en kunnen meegenomen worden in de evaluatie. De school informeert leerlingen en ouders vooraf over de praktische organisatie.

3.5 *Leerlingenbegeleiding*

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding die de totale ontwikkeling van alle leerlingen bevordert en het welbevinden verhoogt.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij op 4 begeleidingsdomeinen:

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

Het begeleidingsdomein 'onderwijsloopbaan' heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen het onderwijs, de opleiding en de arbeidsmarkt én om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

Met verschillende activiteiten, infosessies en projecten en onder leiding van verschillende mensen (zowel binnen als buiten de school) willen we de leerlingen in elke graad kennis laten maken met het onderwijslandschap en de vele opleidingsmogelijkheden én hen inzicht verschaffen in hun interesses, zelfbeeld, motivatie en studievaardigheden.

Het begeleidingsdomein 'leren en studeren' heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

In dit begeleidingsdomein wordt niet enkel ingezet op leer- en studeervaardigheden en het leren leren op zich, maar wordt er ook veel ruimer gewerkt. Naast de vele studie- en planningstips en richtlijnen krijgen de leerlingen eveneens reflectiemomenten en zelfevaluatie, zodat zij hun onderwijs-leer-proces toekomstgericht in eigen handen nemen vanuit verantwoordelijkheid en zelfkennis.

Het begeleidingsdomein 'psychisch en sociaal functioneren' heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen, waardoor de leerling op een spontane en vitale manier kan functioneren en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Door heel wat vakoverschrijdende projecten wordt de mentale gezondheid en weerbaarheid van de jongeren versterkt. Zo ervaren ze hun eigen mogelijkheden en beperkingen, in communicatie met en respect voor anderen.

Daarnaast worden problemen en moeilijke situaties zo goed en zo vlug als mogelijk aangepakt, vanuit de waarden en normen die wij in ons pedagogisch project nastreven.

Het begeleidingsdomein 'preventieve gezondheidszorg' heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren.

In dit domein worden systematische contactmomenten georganiseerd door het CLB in het kader van medische consults, vaccinaties en het tegengaan van de verspreiding van besmettelijke ziektes. (zie Deel III - punt 1.7)

Ook doorheen de leerinhouden in de verschillende studierichtingen en via allerlei vakgebonden en vakoverschrijdende projecten wordt 'een gezonde geest in een gezond lichaam' gestimuleerd.

Het spreekt voor zich dat deze studie- en leerlingenbegeleiding gedragen en gestuurd wordt door het hele schoolteam en dit in permanent overleg met de ouders en voortdurende samenwerking met het CLB en, indien nodig, externe hulpverlening (bijv. het ondersteuningsnetwerk).

Onze school heeft voor de coördinatie, uitwerking en opvolging van deze studie- en leerlingenbegeleiding enkele personeelsleden in het bijzonder aangesteld. Deze leerlingenbegeleiders zijn in vele gevallen het ankerpunt voor leerlingen en ouders, voor leerkrachten en opvoeders. (zie Deel III - punt 1.6)

In hun taak worden zij bijgestaan door andere personeelsleden die elk vanuit hun eigen schoolopdracht meehelpen aan een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding.

3.6 Begeleiding bij je studies

3.6.1 De (klas)coach

Voor elke klas is er een klascoach die instaat voor de pedagogische begeleiding. Elke leerling van de klas wordt van nabij gevolgd. Als je vragen hebt of er doen zich in de klas problemen voor, dan is de klascoach de persoon bij wie je terecht kan. Samen met een co- verzorgt de klascoach ook de administratieve taken voor de klas.

3.6.2 De begeleidende klassenraad

Op school heb je als leerling recht op een passende begeleiding. Om het contact met en de samenwerking tussen al je vakleraren te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen.

Tijdens deze vergaderingen verstrekt de klascoach ruime informatie en toelichting over elke leerling van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men eventueel naar een passend begeleidingsplan. Dit zal samen met jou en de klas- of vakleraar verder besproken worden. Waar nodig wordt beroep gedaan op de CLB-medewerkers.

Een doorverwijzing naar (gratis) begeleide studie of avondstudie, het opleggen van werkstudie ter remediëring op maandagochtend tussen 09.15 en 10.05 uur, het adviseren van een andere studierichting behoren tot de mogelijkheden.

Het hoofddoel van deze klassenraden is dus je studievorderingen in tijd te volgen, waar dat nodig is te remediëren en tevens de eindbeslissing van de delibererende klassenraad goed voor te bereiden.

3.6.2.1 De vakleerkracht

Bij elke leerkracht kan je, in de loop van het schooljaar, terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie.

3.6.2.2 Begeleide studie

Voor diverse vakgebieden zijn er wekelijks begeleide studie of extra oefenmomenten voorzien. Wanneer je bepaalde leerstofdelen niet begrijpt of een grote achterstand te verwerken hebt, dan kan een vakleraar je doorverwijzen naar deze lessen. Als je iets niet begrijpt, kan je ook zelf of via je ouders vragen om dit te volgen.

Deze lessen vinden buiten de gewone lesuren plaats volgens een plan dat bij de aanvang van het eerste trimester bekend wordt gemaakt. Je aanwezigheden worden bijgehouden en je vorderingen worden genoteerd. Meestal kan een leerling na enkele lessen het normale lestempo opnieuw meevolgen.

3.6.2.3 Avondstudie

Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond kun je avondstudie volgen van 15.50 uur tot 16.40 uur en/of 16.40 uur tot 17.30 uur (afhankelijk van het lessenrooster van de leerling). Elke avond wordt het toezicht verzorgd door een leerkracht. Aanwezigheden worden genoteerd in Smartschool.

3.6.2.4 Werkstudie

Als je onvoldoende werkt voor een vak, als je jouw huistaken verwaarloost, als de controle van de planningsagenda of de schriften negatief was, dan kan werkstudie worden opgelegd. De werkstudie heeft plaats op maandagmorgen (09.15 tot 10.05 uur). Deze beslissing wordt doorgaans via de Smartschool aan de ouders(*) meegedeeld.

3.6.2.5 Leren en studeren

De school tracht een stimulerende leeromgeving te vormen om het leerrendement zo groot mogelijk te maken. Door boven elk bord in elk lokaal de algemene studiemethode uit te hangen, wordt dit gevisualiseerd. Een checklist omtrent de leerstrategieën (plannen, verkennen, samenvatten, memoriseren en controleren) hangt in elk lokaal aan de deur. Vakleerkrachten verwijzen hiernaar tijdens lessen en stimuleren het plannen in een papieren planningsagenda, zodat leerlingen reflecteren over hun school- en studiewerk.

Via remediëring sturen vakleerkrachten vakspecifiek bij waar nodig en mogelijk.

Reflectie over het eigen leerproces wordt na toetsen gestimuleerd. Tijdens leerlingencontacten na examenperiodes krijgen leerlingen een zelfevaluatiebevraging die

hun (meta-)zelfkennis hieromtrent extra stimuleert, zodat ze hun leerproces in eigen handen nemen en gemotiveerd worden om met remediëringen aan de slag te gaan. Dit maakt hen duidelijk hoe ze hun studierendement nog kunnen vergroten en welke studierichting meest in de lijn ligt van hun mogelijkheden en verwachtingen.

In de 1e graad komt een studiecoach langs in de klassen om de algemene studiemethode uit te leggen, te leren plannen, de locker en de boekentas te organiseren, ... Wie moeite blijft hebben met school- en studiewerk kan terecht in het huiswerkatelier.

3e-jaars en 5de-jaars krijgen tijdens het flexuur een module omtrent leren en studeren. Tijdens volgende modules kan hier verder op geoefend worden of wordt vakspecifiek ondersteund in begeleide studies wiskunde, wetenschappen, ...

4de-jaars en 6de-jaars krijgen een klassessie die de algemene studiemethode herhaalt.

In semester 2 wordt meermaals voor de 2e en 3e graad een studieatelier georganiseerd die telkens 7 sessies beslaat om de algemene studiemethode in te oefenen.

3.6.2.6 Onderwijsloopbaanbegeleiding

Het doel van de school is om samen met de leerling en ouders op zoek te gaan naar een richting waarin de leerling zich zo goed mogelijk kan ontplooien en waar de interesse ligt. Daarnaast vinden we het ook belangrijk dat de leerling een plaats kan vinden in een school die hem/haar ligt.

Leerlingen krijgen in eerste instantie uitleg en coaching van hun klascoach omtrent hun verdere onderwijsloopbaan. Het CLB komt ook langs tijdens schakeljaren om uitleg omtrent de mogelijkheden te geven:

- Van 1^e graad naar 2^e graad (in het 2^e jaar):
 - Domeincoördinatoren leggen domeinen (domein Sport, domein Economie en Organisatie, domein Stem), richtingen en finaliteiten (doorstroom, dubbele finaliteit, Arbeidsmarkt) uit
 - Ouders en leerlingen worden uitgenodigd op de opendeurdag (ook als ze reeds in het VHSI school lopen)
 - Onthaalavond met uitleg voor ouders en leerlingen
 - Uitleg CLB op school
 - Gesprekken met leerlingenbegeleiding indien nodig
 - Onderwijskiezer.be: vragenlijsten (I like it 2, I study junior) invullen
 - Traject bij CLB indien het moeilijk verloopt
- Van 2^{de} graad naar 3^e graad (in 4^e jaar):
 - Domeincoördinatoren leggen domeinen (domein Sport, domein Economie en Organisatie, domein Stem), richtingen en finaliteiten (doorstroom, dubbele finaliteit, Arbeidsmarkt) uit
 - Ouders en leerlingen worden uitgenodigd op de opendeurdag (ook als ze reeds in het VHSI school lopen)
 - Onthaalavond met uitleg voor ouders en leerlingen
 - Gesprekken met leerlingenbegeleiding indien nodig
 - Onderwijskiezer.be: vragenlijsten (I like it 2, I study junior) invullen
 - Traject bij CLB indien het moeilijk verloopt
- Na 3^{de} graad:
 - Tijdens een flexuur worden de leerlingen begeleid in het maken van hun keuze
 - Uitleg CLB, fysiek of online: zowel qua verder studeren als in werkveld stappen
 - Webinar voor ouders (CLB) met powerpointpresentatie over overstap naar hoger onderwijs
 - Gesprekken met leerlingenbegeleiding omtrent talenten en interesses (indien nodig)

- Onderwijskiezer.be: vragenlijsten (I prefer, I study, vragenlijst-studiekeuze-taken) invullen
- SID-IN beurs
- Boekjes aan onthaal omtrent hogescholen, infodagen, ...
- Traject bij CLB indien het moeilijk verloopt

3.6.3 Een aangepast lesprogramma

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

3.6.3.1 Bij specifieke onderwijsbehoeften en ziekte of ongeval

- Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kunnen jij en je ouders dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je 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), om aangepaste doelstellingen, een spreiding van het lesprogramma ... We werken hiervoor samen met het CLB.
- Als je wegens specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat je een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat je een ander vak zal volgen.
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad je om medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal je ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijg je dan op het einde van het 1^{ste} leerjaar of op het einde van het 1^{ste} en het 2^{de} leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan je niet in beroep gaan.

3.6.3.2 Als je een bijkomend studiebewijs wil behalen

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

3.6.3.3 Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden

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

- wanneer je een leer- of ontwikkelingsstoornis hebt die door een bevoegde instantie is vastgesteld en waarvan een schriftelijke diagnose werd opgesteld die door het CLB is bevestigd;

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

3.6.3.4 Voor cognitief sterk functionerende leerlingen

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

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

Niet van toepassing

3.6.4 De evaluatie

3.6.4.1 Het evaluatiesysteem

De school communiceert op regelmatige basis of tijdig over:

- de basisprincipes met betrekking tot leerlingenevaluatie, m.i.v. de inhouden die via interactief afstandsonderwijs worden aangeboden (indien de school het interactieve afstandsonderwijs organiseert);
- studievorderingen;
- remediëring;
- tijdstippen en vorm van de evaluatie en te beheersen materie.

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan ook bij evaluatie gedifferentieerd worden.

We evalueren de doelstellingen die moeten behaald worden tijdens het jaar hetzij via dagelijks werk (DW) en proefwerk (PW) hetzij via gespreide evaluatie (GE).

1) Dagelijks werk (DW)

Het 'dagelijks werk' omvat in de eerste plaats je toetsen, je (huis-)taken, je persoonlijk werk, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswork.

Het gewicht van een evaluatiemoment kan aangepast worden om een correcte verhouding te bekomen tegenover de andere evaluaties. Hierdoor kan het totale procent van het DW en/of GE verschillend zijn van het procent bekomen door de optelling van alle toetsen en taken gedurende dat trimester/ semester.

De punten en beoordeling van de evaluaties vind je terug op Smartschool en in het perioderapport dat op welbepaalde momenten, wordt meegegeven. De data waarop elke leerling het perioderapport meekrijgt, vind je terug in de schoolkalender op Smartschool.

2) Proefwerk (PW)

De bedoeling van een proefwerk is na te gaan of je grote gedeelten van de leerstof kan verwerken. De school zelf bepaalt het aantal proefwerken. De periodes worden in de schoolkalender opgenomen.

Om de overstap naar het hoger onderwijs voor te bereiden, worden er voor de derde graad D en D/A met Pasen geen trimesterproefwerken georganiseerd.

In de tweede graad D en D/A wordt er aan het einde van het tweede trimester een proefwerkperiode van maximum 4 dagen georganiseerd.

De definitieve proefwerkregeling voor een proefwerkperiode (aan het einde van een trimester) wordt ongeveer een maand vóór de proefwerkperiode aan de leerlingen bekend gemaakt en meegegeven op papier. Zij noteren deze regeling in de schoolagenda.

De punten van de proefwerken worden in een trimester- of semesterrapport vermeld.

Taalvakken worden geëvalueerd via gespreide evaluatie. Om de kennis (woordenschat, werkwoorden,...) vast te zetten worden er wel proefwerken georganiseerd die een vaste verhouding hebben ten opzichte van de overige punten, namelijk 30% proefwerken 70% overige evaluaties. Niet elk taalvak heeft tijdens de proefwerkenperiode een proefwerk. Dit hangt af van het jaar en de studierichting.

Naast schriftelijke proefwerken voor alle leerjaren en studierichtingen, worden voor de derde graad in juni ook mondelinge proefwerken voor verschillende vakken georganiseerd.

De schriftelijke proefwerken vinden steeds in de voormiddag plaats, mondelinge proefwerken kunnen over de hele dag gespreid zijn.

Vóór de start van de examenperiodes van het eerste en tweede semester is er vanaf de tweede graad een 'sperperiode' van één week waarbij geen toetsen meer plaatsvinden.

3) Gespreide evaluatie (GE)

Voor vakken zoals techniek, LO, informatica, ..., waar vaardigheden primeren, kan de vakleraar, in afspraak met de vakwerkgroep, het wenselijk achten de leerlingen te beoordelen a.h.v. een gespreide evaluatie. In dit geval kan er een grote toets tijdens de proefwerkperiode worden voorzien volgens een afwijkende weging van de overige vakken.

4) Stages

Zie punt 2.2 Beleid inzake leerlingenstages en werkplekieren

3.6.4.2 De beoordeling

Voor de 1e graad werken we met een trimestersysteem, voor de 2e graad een semi-trimestersysteem en voor de 3e graad met een semestersysteem. In een semi-trimestersysteem evalueren we niet alle vakken tijdens de proefwerken van het 2e trimester.

Het totale jaarpercentage (TOT)

Het totale jaarpercentage wordt bekomen door elk vak te vermenigvuldigen met het aantal uur waaruit het vak bestaat volgens de lessentabel.

Op het rapport wordt elk vak in percentages uitgedrukt.

De verhouding van de punten van dagelijks werk ten opzichte van de proefwerken:

DW/EX Eerste graad B-stroom:	DW : 60%	EX: 40%
DW/EX A-finaliteit	DW : 50%	EX: 50%
DW/EX overige:	DW : 40%	EX: 60%

De verhouding van de punten van de vakken met proefwerken (behalve taalvakken zie hierboven):

Trimestersysteem Eerste graad en A-fin.	Semi-trimestersysteem Tweede graad (D- en D/A-fin.):		Semestersysteem derde graad (behalve A-fin.):
T1: 40%	T1: 40%		S1: 40%
T2: 30%	T3 ¹ : 60%	T2 ² : 30%	S2: 60%

T3: 30%		T3 ² : 30%	
---------	--	-----------------------	--

1: Alle vakken die niet geëvalueerd worden tijdens de proefwerken van het tweede trimester.
2: Alle vakken die geëvalueerd worden tijdens de proefwerken van het tweede trimester.

De verhouding van de punten gespreide evaluatie:

Het resultaat van de gespreide evaluatie wordt bekomen door alle evaluatiemomenten op te tellen volgens het toegekende gewicht per evaluatiemoment doorheen het jaar. Er is m.a.w. geen opsplitsing per trimester/semester. Voor de weging van elk moment verwijzen we naar Skore.

Punten stage

Voor de stages geldt een eigen puntentabel die bij het begin van het schooljaar gecommuniceerd wordt.

3.6.4.3 De geïntegreerde proef

Niet van toepassing

3.6.4.4 Fraude

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

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

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

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

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

3.6.4.5 Meedelen van de resultaten

Het rapport is een schriftelijk verslag van je dagelijks werk en je proefwerk. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te evalueren, bij te sturen, zelfs te belonen.

De resultaten op het perioderapport geven een duidelijk beeld van het dagelijkse presteren op school en zullen dan ook het hoofdbestanddeel vormen van het 'dagelijks werk' op het trimesterrapport. De data waarop de perioderapporten worden meegegeven zijn vermeld in de schoolkalender die de leerlingen op 1 september ontvangen en die via de kalender op Smartschool geraadpleegd kan worden.

Het rapport is het sluitstuk van de cijfermatige weergave van de vorderingen op school en het belangrijkste uitgangspunt voor de evaluatie en de oriëntering. Vandaar dat bij elk trimesterrapport een oudercontact wordt georganiseerd. Het rapport wordt op de laatste schooldag van elk trimester overhandigd. Voor de derde graad is met Pasen een perioderapport gepland.

Vóór de kerst-, paas- en zomervakantie zijn de leerlingen verplicht om zelf hun trimesterrapport op school te komen afhalen volgens de afspraken die in een voorafgaande brief worden meegedeeld. Wie zijn rapport niet persoonlijk komt afhalen en niet ziek is, wordt administratief genoteerd als 'onwettig afwezig'.

In uitzonderlijke omstandigheden en op vraag van de ouders aan de directie kan het rapport ook via mail naar (één van) de ouders worden doorgestuurd.

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

3.7 *De deliberatie*

3.7.1 Hoe werkt een delibererende klassenraad?

De delibererende klassenraad bestaat ten minste uit 75% van 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 privaatlessen heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

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

Hij steunt zich bij zijn beslissing:

- op de resultaten die je in de loop van het schooljaar hebt behaald;
- op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar;
- op de mogelijkheden voor je verdere studie- en beroepsloopbaan.
- Zit je in het 2de leerjaar van de eerste graad of in het 2de leerjaar van de derde graad dan neem je in principe deel aan de Vlaamse toetsen.

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook een advies geven voor je verdere schoolloopbaan (zie punt 3.7.3).

3.7.2 Mogelijke beslissingen

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

In het 1ste leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:

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

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

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

Overweeg je om je leerjaar over te zitten?

- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A zonder beperkingen, dan is overzitten in hetzelfde structuuronderdeel niet mogelijk. Je kunt na het behalen van een oriënteringsattest A zonder beperkingen in 1B wel de overstap maken naar 1A.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest A met beperkingen, dan kun je in principe niet overzitten in 1A of 1B. Indien je echter in 1A of 1B een oriënteringsattest met uitsluiting van de toegang tot minstens de helft van alle bestaande basisopties van 2A of 2B behaalt, dan kun je er wel voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 1ste leerjaar A of B een oriënteringsattest C, dan kun je er steeds voor kiezen om het leerjaar over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren een oriënteringsattest A, dan kun je beslissen om je leerjaar over te zitten in een ander structuuronderdeel.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B, dan heb je voor het overzitten van het leerjaar in dezelfde of een ander structuuronderdeel, een gunstige beslissing van de delibererende klassenraad nodig. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten heb je de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten. Heeft de klassenraad een ongunstige beslissing over overzitten genomen, dan is overzitten in dat leerjaar niet mogelijk.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad en de leerjaren van de tweede graad een oriënteringsattest B met een clausulering voor alle studierichtingen van drie van de vier onderwijsvormen of voor alle studierichtingen van twee van de drie finaliteiten, dan neemt de klassenraad geen beslissing over overzitten. Je kunt er dan voor kiezen om het leerjaar in hetzelfde of een ander structuuronderdeel over te zitten.
- Behaal je in het 2de leerjaar van de eerste graad of de hogere leerjaren een oriënteringsattest C, dan kun je steeds het leerjaar overzitten.

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

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

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

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

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

Volg je een individueel aangepast curriculum?

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

3.7.3 Het advies van de delibererende klassenraad

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

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

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

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

3.7.4 Betwistingen van de beslissing van de delibererende klassenraad

De beslissing die een delibererende klassenraad neemt i.v.m. het oriënteringsattest is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling(e). Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissingen door ouders worden aangevochten. Mocht dit bij jou toch het geval zijn, dan kunnen je ouders of jij zelf (zodra je 18 bent) volgende procedure volgen.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle kalenderdagen, evenwel met uitzondering van zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.

* Je ouders vragen een persoonlijk overleg aan met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde). Bij de kennisgeving van het

evaluatiresultaat informeren we je ouders over deze mogelijkheid en de wijze waarop ze dit overleg kunnen aanvragen.

Dit overleg is niet hetzelfde als het oudercontact. Je ouders moeten dit overleg uitdrukkelijk en per e-mail aanvragen via vhsi@vhsi.be.

De aanvraag kan ten laatste gebeuren de derde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing fysiek werd overhandigd. In de meeste gevallen gebeurt dat op een vaste datum. Deze datum vinden jullie in de jaarplanning in deel 3, punt 3. De klassenraad kan ook in de loop van het schooljaar op een andere datum een evaluatiebeslissing nemen. In dit geval telt de datum vermeld op de evaluatiebeslissing. **We overhandigen de evaluatiebeslissing altijd aan je ouders/jou zelf.**

Naast een fysieke overhandiging stelt de school de evaluatiebeslissing ook digitaal ter beschikking.

Als je tijdens de zomervakantie uitzonderlijk bijkomende proeven hebt afgelegd, begint die termijn pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing hebben meegedeeld. De termijn van drie dagen begint in dit geval 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 (dag van verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Het overleg vindt plaats ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de evaluatiebeslissing werd overhandigd, of in het geval van bijkomende proeven, ten laatste op de zesde dag na de dag waarop de aangetekende brief van de school met de eindbeslissing geacht wordt te zijn ontvangen. De aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen (dag van verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

Tijdens dit overleg maken je ouders hun bezwaren kenbaar. De voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of zijn afgevaardigde) verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

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

- Je ouders zijn er na het overleg van overtuigd dat de genomen beslissing gegrond is. Er is dus geen betwisting meer.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen.
- De voorzitter van de delibererende klassenraad vindt dat de argumenten van je ouders het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad,

dan blijft de betwisting bestaan. De brief vermeldt hoe en binnen welke termijn je ouders in beroep kunnen gaan tegen die beslissing.

* Als de betwisting na een eerste fase blijft bestaan, dan kunnen je ouders in een volgende fase beroep instellen bij het schoolbestuur dat dan een beroepscommissie zal samenstellen.

Dit kan enkel via een aangetekende brief aan:

Schoolbestuur VZW Sint-Lodewijk

Magdalenastraat 30

8200 Brugge / Sint-Andries

Die aangetekende brief versturen je ouders ten laatste de derde dag nadat aan hen:

- ofwel het resultaat is meegedeeld van het overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer geen nieuwe klassenraad wordt samengeroepen);
- ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het overleg opnieuw is bijeengekomen, maar je ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Deze termijn van drie dagen begint te lopen de dag na ontvangst van de aangetekende brief van de school (met het resultaat van het overleg van de voorzitter of van de nieuwe klassenraad). Deze brief wordt geacht te zijn ontvangen op de derde dag na verzending ervan (dag van de verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Het beroep moet niet alleen op tijd én per aangetekend schrijven verstuurd zijn (gericht aan het schoolbestuur), maar moet bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Voorzien zijn van een datum;
2. Ondertekend zijn door je ouders en desgevallend door jezelf als je meerderjarig bent;
3. Het voorwerp van het beroep bevatten, alsook de feitelijke omschrijving en motivering van de bezwaren tegen de beslissing van de delibererende klassenraad.

Je ouders kunnen desgewenst ook overtuigingsstukken toevoegen.

Let op: als het beroep te laat of op foutieve wijze wordt verstuurd, of niet aan de andere voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

* Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.

* De beroepscommissie wordt samengesteld door een gelijk aantal interne leden (mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden, zoals de voorzitter van de delibererende klassenraad) en externe leden (mensen die niet aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden). De voorzitter van de beroepscommissie is een extern lid dat geselecteerd wordt uit een pool van externe leden die niet verbonden zijn aan het schoolbestuur, maar wel aan de scholengemeenschap Sint-Donaas.

U zal een uitnodigingsbrief ontvangen met de datum, uur en plaats van samenkomst, en informatie over de leden van de beroepscommissie.

De samenstelling van de beroepscommissie blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Jullie kunnen je tijdens de samenkomst laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie evenwel niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.

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. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft de stem van de voorzitter (die niet aan de school of het schoolbestuur verbonden is) 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.

* Maar hopelijk komt het allemaal zo ver niet en slaag je erin op 30 juni het schooljaar succesvol af te sluiten zodat jij zelf en je ouders best tevreden zijn met je resultaat. Dat succes wensen wij je ook van ganser harte toe!

4 Leefregels, afspraken, orde en tucht

4.1 *Praktische afspraken en leefregels op school*

4.1.1 *Inspraak*

Omdat wij participatie belangrijk vinden, stimuleren we initiatieven die het welbevinden van de leerlingen vergroten en werken we via een leerlingenraad die als volgt wordt samengesteld: elke klas kiest jaarlijks, met de klascoach, een vertegenwoordiger die deelneemt aan de algemene vergadering. Die komt enkele keren per jaar samen en bestaat uit deze vertegenwoordigers en de kerngroep Surplus: een groep geëngageerde leerlingen die de vergaderingen voorbereidt, projecten organiseert en de leerlingen vertegenwoordigt in de schoolraad.

Leerlingenparticipatie draagt bij aan verantwoordelijkheid en democratische vorming. Tijdens de vergaderingen kunnen leerlingen via werkvormen hun ideeën en suggesties delen met de directie. Daarnaast is er elk semester een formeel overlegmoment tussen de kerngroep en de directie.

4.1.2 *Kledij*

Van elke leerling verwachten wij een verzorgde en propere kledij en haarsnit. Kledij moet hygiënisch, veilig en geschikt zijn voor de activiteiten van de studierichting.

Make-up en sieraden zijn toegelaten, maar blijven bescheiden. Zichtbare piercings zijn niet toegestaan.

4.1.2.1 *Wat is niet toegelaten?*

- Kledij met opschriften of symbolen die aanstootgevend of kwetsend zijn
- Kledij die een politieke of religieuze overtuiging uitdrukt
- Extravagante of vrijetijdskledij die niet past binnen een schoolcontext

Voorbeelden van niet-toegelaten kledij:

- Gescheurde broeken
- T-shirts met spaghettibandjes
- Minirokken of shorts
- Trainingsbroeken en sport-T-shirts
- Slippers
- Hoofddeksels in het schoolgebouw
- T-shirts die de buik niet bedekken

Leerlingen maken dus een duidelijk onderscheid tussen vrijetijdskledij/strandkledij en kledij die geschikt is voor een leer- en werkomgeving.

4.1.2.2 Hoofddeksels

Het dragen van hoofddeksels (zoals mutsen of kappen van truien en jassen) is enkel toegestaan buiten het schoolgebouw.

4.1.2.3 Gebruik van oortjes en koptelefoons

Oortjes en koptelefoons zijn niet toegelaten in de gebouwen of op het schooldomein, tenzij een leerkracht hiervoor expliciet toestemming geeft.

4.1.2.4 Richtlijnen tijdens sportlessen

Tijdens de sportlessen:

- draagt elke leerling de VHSI-sportkledij
- worden neutrale sportschoenen gedragen (niet dezelfde als de dagelijkse schoenen)
- worden uurwerken en sieraden niet gedragen
- wordt lang haar opgebonden

4.1.2.5 Bijzondere momenten

In specifieke omstandigheden (zoals studie-uitstappen, mondelinge proefwerken, stages, klasfoto's, ...) kan aangepaste kledij gevraagd worden. Bij een mondeling examen wordt verwacht dat leerlingen zich kleden zoals bij een sollicitatiegesprek.

4.1.2.6 Beslissingsrecht

Omdat regels nooit volledig kunnen zijn, beslist de directie in geval van twijfel wat wel en niet kan. Deze beslissing is definitief en kan niet aangevochten worden.

4.1.3 Persoonlijke bezittingen

De school behoudt zich het recht om, in geval van ernstig vermoeden van overtreding van het schoolreglement, de inhoud van de lockers, boekentas, jas... in het bijzijn van de gebruiker te controleren. Elektronische apparaten (met uitzondering van de laptop) worden tijdens de lessen niet gebruikt tenzij uitdrukkelijke en verantwoorde toestemming door de directie wordt gegeven.

4.1.4 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen op onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, gsm's... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag, concreet betekent dit van 8.00 uur tot 17.30 uur).

Gsm-toestellen worden bij de start van de les afgegeven, in een zakkie (speciaal tasje) gestopt en in een bak in de locker gestoken. Leerlingen uit de 1^e en 2^e graad krijgen dit toestel pas op het einde van de dag terug, leerlingen uit de 3^e graad tijdens de middagpauze. Zij dienen de gsm opnieuw in na de middagpauze.

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

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

Bij gevolg is er geen enkele reden om een van bovenvermelde slimme apparaten uit te halen op school gedurende de periode van normale aanwezigheid op school (8.00 uur tot 17.00 uur) en is het bij zich hebben van dergelijke apparaten op eigen risico.

Bij overtreding wordt het slimme apparaat in bewaring genomen door de opvoeders. Dat apparaat kan dezelfde dag binnen de 15 minuten na schooltijd opgehaald worden. De school kan op geen enkele manier aansprakelijk gesteld worden bij schade of verlies.

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

4.1.5 Pesten en geweld

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

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

Preventie

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. Bijvoorbeeld door de teambuildingsdag bij de start van het schooljaar, het houden van proactieve cirkels, klasactiviteiten, inzetten op routines enz.

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

Melden en opvolgen: laagdrempelig en veilig

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden. Op de startpagina van Smartschool voorzien we een discrete meldknop om problemen aan te kaarten. Deze meldingen komen terecht bij de leerlingenbegeleiders en zullen discreet en in samenspraak met de melder, behandeld worden.

Aanpak en maatregelen

Deze meldingen komen terecht bij de leerlingenbegeleiders en zullen discreet en in samenspraak met de melder, behandeld worden.

Verwachtingen naar leerlingen en ouders

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

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

4.1.6 Veiligheid op school

4.1.6.1 Preventiemaatregelen

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

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

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. In het kader van veiligheid treft zij ook maatregelen betreffende brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij brengt veilige elektrische installaties aan. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat je deze inspanningen eerbiedigt en dat je je mee inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

Telkens wanneer leerlingen schade aan gebouwen, sanitaire installaties of materiaal toebrengen, muren beschrijven, inscripties maken op lessenaars, zullen de ouders de kosten moeten vergoeden en krijgen de leerlingen een gepaste sanctie.

Wie schade of defecten veroorzaakt of vaststelt, brengt onmiddellijk het secretariaat op de hoogte. Voor een aantal vaklokalen (sportzaal, labo's,...) en voor het gebruik van ICT-apparatuur in de school gelden specifieke reglementen. Ze hangen in de lokalen uit en worden in september door de vakleerkrachten aan de leerlingen toegelicht. Wie op één of andere manier schade toebrengt, zal een sanctie krijgen en de schade moeten vergoeden.

Wie schade toebrengt aan installaties voor brandalarm of brandbestrijdingsmateriaal brengt het leven van anderen in gevaar en mag een tuchtmaatregel verwachten.

Buiten de openingsuren is de school slechts toegankelijk onder begeleiding van bevoegde personen. Aanwezigheid op de schoolterreinen buiten de openingsuren wordt beschouwd als huisvredebreuk.

4.1.7 Gebruik van schoolsoftwareplatform

Smartschool is het officiële communicatie- en leerplatform van de school. Elke leerling is verplicht Smartschool regelmatig te raadplegen en verantwoordelijk voor het opvolgen van berichten, taken, agenda en mededelingen.

Communicatie via Smartschool gebeurt op een respectvolle en correcte manier. Misbruik van het platform (zoals ongepaste berichten, het delen van kwetsende inhoud of het overtreden van privacyregels) is niet toegestaan en kan leiden tot sancties.

De school is niet verantwoordelijk voor het niet tijdig raadplegen van informatie die via Smartschool werd verspreid.

Leerlingen gaan zorgvuldig om met informatie die via Smartschool wordt gedeeld. Persoonsgegevens, berichten of documenten mogen niet zonder toestemming worden gedeeld met derden. Het maken en verspreiden van screenshots of opnames van communicatie via Smartschool is enkel toegestaan met toestemming van de betrokken partijen en de school.

De persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen verwerken we met het softwareprogramma Informat.

4.1.8 Verbod op wapens

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

4.2 Privacy

4.2.1 Hoe en welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met jouw privacy. We verzamelen doorheen jouw schoolloopbaan heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor jouw begeleiding verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 3.5). Als we samenwerken met andere instanties zoals een andere school of een leersteuncentrum wisselen we noodzakelijke gegevens over jou uit met als doel om je zo goed mogelijk te begeleiden.

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

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

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

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

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

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

Met uitzondering van de gegevens waarvoor een wettelijke bewaartermijn geldt, bewaren we jouw gegevens maximaal één jaar nadat je de school hebt verlaten.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring via de website. Als je vragen hebt over jouw privacyrechten of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, dan kun je contact opnemen met mevr. S. Merveillie.

4.2.2 Wat als je van school verandert?

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

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

We geven geen informatie door als je dat niet wilt, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo zijn we verplicht om aan je nieuwe school te melden dat je een gemotiveerd verslag of een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een GC-, IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) hebt en de inhoud ervan toe te lichten, behalve indien je je inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie.

Je nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag, verslag of GC-, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moeten jij of je ouders ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in een andere school laten weten.

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

Wij publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Facebook, Instagram enz. 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 om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we jouw beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met mevr. Glorieux

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

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

4.2.4 Gebruik van sociale media

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

4.2.5 Bewakingscamera's

De school maakt gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangegeven met een pictogram. Als je gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot terugvinden.

4.2.6 Doorzoeken van lockers

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

4.2.7 Monitoringsoftware

We verwachten van jou dat je jouw computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die je krijgt, nooit voor privé zaken.

Wanneer je tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar werken met een computerprogramma (Classroom Cloud), waarmee hij onder meer je scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen.

Het programma zal je hiervoor een waarschuwing geven. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft jouw werkzaamheden op te volgen, bij te sturen en te evalueren.

Indien je een eigen computer gebruikt, moet het beveiligingssysteem van de school op de computer gedownload worden. Als blijkt dat dit niet kan of dat je dit niet doet, zal de leerling verplicht worden een laptop van de school te huren of te kopen hetzij particulier, hetzij via Signpost, die wel aan de voorwaarden voldoet.

4.2.8 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat een leerkracht je tijdens een les op school of voor het maken van een opdracht toestemming geeft om gebruik te maken van een (generatieve) AI-tool. Het gebruik zal steeds onder deskundige begeleiding van de leerkracht plaatsvinden, in overeenstemming met de gebruikersvoorwaarden van de aanbieder van de AI-tool.

4.3 Gezondheid

4.3.1 Preventiebeleid rond drugs

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

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

4.3.2 Rook- en drugsverbod

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

Het gebruik van onder meer sigaren, sigaretten, elektronische sigaretten, shisha-pen, heatstick, vapes, snus of nicotinezakjes en pruim- of snuiftabak zijn bijgevolg verboden. In België is de verkoop van nicotineszakjes in het algemeen verboden sinds oktober 2023 en de verkoop of het geven van vapes (met en zonder nicotine) aan personen onder de 18 jaar eveneens.

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

Dit rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die de school organiseert, zoals extra-murosactiviteiten (zie punt 2.3).

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

Als je het rook- en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid in punt 4.4. Als je vindt dat het rook- en drugsverbod bij ons op school met de voeten wordt getreden, kun je dit melden bij de directie.

4.3.3 Eerste hulp

We beschikken over een verzorgingslokaal waar je de eerste zorgen kan krijgen als je het slachtoffer wordt van een ongeval of als je je onwel voelt. Zo nodig zullen we de hulp inroepen van een dokter of een ziekenhuis. We zullen je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

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

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

4.3.4 Het gebruik van geneesmiddelen en medische handelingen op school

4.3.4.1 Geneesmiddelen

- Je wordt ziek op school

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

- Geen medicijnen in voorraad
Als school stellen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

- Je moet geneesmiddelen nemen tijdens de schooluren

Je ouders kunnen ons vragen om je te helpen bij het nemen van medicatie tijdens de schooluren. Wij gaan na of we daarop kunnen ingaan en vragen indien nodig (schriftelijke) informatie op. We baseren ons daarbij op de bijsluiter van de medicatie, het etiket van de apotheker of de instructies van de verpleegkundige of arts. Wij kunnen dan instaan voor de bewaring van de geneesmiddelen en zorgen ervoor 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.

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

4.3.4.2 Andere medische handelingen

Je ouders kunnen ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat met je ouders en je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

4.4 *Herstel- en sanctioneringsbeleid*

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

4.4.1 Begeleidende maatregelen

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

- een gesprek met de klascoach;
- een begeleidingsovereenkomst;
Hierin leggen we samen met jou een aantal gedragsregels vast waarop je je meer zal focussen. Je krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar je mee verantwoordelijk voor bent. Eenmaal de begeleidingsovereenkomst is afgesloten, zullen we de afspraken samen met jou opvolgen. Op die manier willen we je helpen je gedrag zo aan te passen dat het contact en de samenwerking met personeelsleden en medeleerlingen opnieuw beter zal verlopen.
- een volkaart;
- een gedragstraject;
- een naadloos flexibel traject onderwijs-welzijn (NAFT);
Tijdens dit traject werken we samen met jou aan je gedrag. Dat kan tijdens de lessen gebeuren. We starten dit traject op in samenspraak met jou, je ouders en het CLB.
- ...

4.4.2 Herstel

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

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- 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 4.4.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om een herstelgericht groepsoverleg te laten plaatsvinden. In dat geval brengt hij je per brief op de hoogte.
- ...

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

4.4.3 Ordemaatregelen

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

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

4.4.3.1 Welke ordemaatregelen zijn er?

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

4.4.4 Tuchtmaatregelen

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

4.4.4.1 Wanneer kun je een tuchtmaatregel krijgen?

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

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

4.4.4.2 Welke tuchtmaatregelen zijn er?

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

4.4.4.3 Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel opleggen. Vóór het nemen van een beslissing, zal de directeur het advies van de begeleidende klassenraad inwinnen. Iemand van het begeleidende CLB zal ook in die klassenraad zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

4.4.4.4 Hoe verloopt een tuchtprocedure?

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

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

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

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

4.4.4.5 Kun je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

* 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.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over dagen bedoelen we telkens alle kalenderdagen, evenwel met uitzondering van zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli.

De beroepsprocedure gaat als volgt:

- Je ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
 - **Schoolbestuur VZW Sint-Lodewijk**
 - **Magdalenastraat 30**
 - **8200 Brugge / Sint-Andries**
- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen (dag van ontvangst wordt dus niet meegerekend). De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen (dag van verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is tijdig en per aangetekende brief, gericht aan het schoolbestuur, verstuurd;
 - Het beroep is van een datum voorzien;
 - Het beroep is ondertekend door je ouders, en desgevallend door jou als je meerderjarig bent;
 - Het beroep geeft de redenen aan waarom je ouders de definitieve uitsluiting betwisten.

Let op: als het beroep te laat of op foutieve wijze wordt verstuurd, of niet aan de andere voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken.
- In die beroepscommissie zitten evenveel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn.

- De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal tijdens de zitting wel gehoord worden.
 - 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 zal ook altijd jou en je ouders uitnodigen om voor de beroepscommissie te verschijnen.
 - Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders.
 - Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.
 - De zitting vindt plaats ten laatste de tiende dag nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen (dag van ontvangst niet meegerekend). Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen (dag van verzending niet meegerekend). De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
 - De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
 - De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn/haar stem de doorslag.
 - De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen, ofwel vervangen door een lichtere straf. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen na de zitting (datum zitting niet meegerekend) met een aangetekende brief aan je ouders versturen. De poststempel geldt als bewijs voor de verzending.
 - De beslissing is bindend voor alle partijen.
- * Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunend leersteuncentrum kan bij de toepassing van dit tuchtrecht niet optreden als raadsman van jezelf en/of je ouders.

4.4.4.6 *Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure*

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

4.4.4.7 *Wat is een preventieve schorsing?*

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

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

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

Alleen de directeur of zijn afgevaardigde 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.

4.4.4.8 *Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel*

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

4.5 *Klachtenregeling*

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Dan moedigen we je aan om je zorgen kenbaar te maken, zodat we samen kunnen zoeken naar een oplossing die in het belang is van de leerlingen en de school. Het is wel belangrijk om de juiste volgorde van

stappen te doorlopen. Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval, dan kun je bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur.

Het overleg met de directeur is evenwel een belangrijke en noodzakelijke eerste stap vooraleer je je tot het schoolbestuur wendt. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd. Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Deel III

Informatie

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

1 Wie is wie

1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Vzw Sint-Lodewijk

- Voorzitter: de heer P. Vanden Berghe
- Secretaris: de heer D. Vandevivere
- Administratieve zetel: Magdalenastraat 30, 8200 Brugge

1.2 Scholengemeenschap

Samen met onderstaande scholen behoort het VHSI tot de scholengemeenschap Sint-Donaas: Abdijsschool van Zevenkerken, Bakkerij-, Slagerij-, Hotelschool Ter Groene Poorte, MAST, O.-L.-V.-Hemelvaartinstituut, Sint-Lodewijkcollege, Sint-Jozef Sint-Pieter Blankenberge, Vrij Handels- en Sportinstituut, Hogere Beroepsopleiding voor Verpleegkunde Sint-Jan - Sint-Jozef, BuSO Ravelijn.

1.3 Directieteam

Directeur: mevrouw M. Tytgat

Adjunct-directeur: mevrouw T. D'hondt

1.4 Coördinatoren

1^e graad: mevrouw W. Vlaeminck

Domein STEM: mevrouw K. Van Roy

Domein SPORT: de heer T. De Gersem

Domein Economie en Organisatie: mevrouw L. Trioen

Sport: de heer F. Muylle

1.5 Onderwijzend personeel en ondersteunende personeel

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. Naast hun zuivere lesopdracht vervullen sommigen onder hen nog andere taken, bijvoorbeeld klastitularis, leerlingenbegeleiding... Het ondersteunend personeel heeft onder andere als taak het leiden van en het meewerken aan de schooladministratie, het toezicht én het begeleiden van leerlingen.

1.6 Leerlingenbegeleiding

Het zorgteam bestaat op onze school uit leerlingenbegeleiders, de leerkracht die verantwoordelijk is voor het project leren leren, de verantwoordelijke voor het leerstoornissenbeleid en de leerkrachten die instaan voor studiebegeleiding. Samen met de directie en het CLB trachten zij een oplossing te vinden voor leerlingen die tijdelijk kampen

met moeilijkheden op het vlak van leren en studeren of van het psychisch en sociaal/emotioneel functioneren.

- Eerste graad: mevrouw C. Van Caelenberge
- Tweede graad en derde graad: mevrouw S. Deserrano en L. Haers

1.7 De klassenraad

De klassenraad heeft drie functies:

- In sommige omstandigheden moet de toelatingsklassenraad beslissen of een leerling als regelmatige leerling kan toegelaten worden tot een bepaalde studierichting.
- De begeleidende klassenraad volgt in de loop van het schooljaar jou en je studies op.
- De delibererende klassenraad beslist op het einde van het schooljaar of je al dan niet geslaagd bent en welk oriënteringsattest/studiebewijs je krijgt.

De klassenraad probeert op ieder ogenblik je schoolloopbaan zo goed mogelijk te begeleiden.

1.8 Internaat

Onze school heeft een eigen internaat waar ook leerlingen van andere scholen welkom zijn. Meer info vind je via www.educa.be. De verantwoordelijke is meneer D. Deleu (directeur)

1.9 De beroepscommissies

Het schoolbestuur of diens afgevaardigde kan vanaf 1 september 2014 de samenstelling van de beroepscommissie per individuele zaak bepalen. De beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt ook anders samengesteld dan een beroepscommissie bevoegd voor een beroep tegen een oriënteringsattest B of C.

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

Bij definitieve uitsluiting bestaat de beroepscommissie uit externe leden, waaronder de voorzitter, en interne leden (leden van het schoolbestuur waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur of zijn afgevaardigde die de beslissing heeft genomen).

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.

Bij betwisting van een evaluatie bestaat de beroepscommissie uit externe leden, waaronder de voorzitter, en interne leden (lid van het schoolbestuur, leden van de klassenraad, waaronder de voorzitter, die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen.)

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

1.10 Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

- Het motto van het CLB is: **Het CLB helpt. Vandaag elke leerling de beste kansen geven voor morgen.** Dit doen we door drempels in het schoollopen te voorkomen en weg te werken.
- **Het CLB-team** bestaat uit een arts, een verpleegkundige, maatschappelijk werkers en psychologen of pedagogen. Je vindt de namen op <https://www.vrijclb.be/zoek-jouw-clb>.

- CLB-medewerkers vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen **leerlingen en ouders** op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van lichamelijke ontwikkeling en gezondheid en van het ‘zich goed voelen’ thuis, op school en bij vrienden. Je vindt meer informatie op www.vrijclb.be/werking-clb.
- Je kan anoniem een (eerste) vraag stellen op de CLBch@t.
- Als de **school** een tussenkomst door het CLB vraagt, zal het CLB een voorstel doen. Het CLB gaat enkel verder aan de slag als de ouder en/of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen die het CLB zet.
- Bepaalde CLB-tussenkomsten kun je niet weigeren: de ondersteuning van het CLB aan leerkrachten bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen, de begeleiding bij problematische afwezigheden, de maatregelen die genomen moeten worden bij een besmettelijke aandoening en de [vijf systematische contactmomenten](#) tijdens de schoolloopbaan.
- Als er bezwaar is tegen een systematisch contactmoment (medisch onderzoek) door een (bepaalde) CLB-medewerker, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen of buiten het CLB worden aangesteld. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van dat onderzoek moeten binnen de 15 dagen aan de CLB-arts worden bezorgd.
- Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt de vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.
- Voor elk systematisch contactmoment en voor elk vaccinatiemoment doet het CLB een aanbod. Je kan voor elk moment weigeren; dit kan niet met een eenmalige weigering voor de hele schoolloopbaan.
- CLB-medewerkers volgen een **deontologische code** die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. De digitale toepassingen die we gebruiken, zijn beveiligd. We werken enkel in omgevingen die door de Vlaamse Overheid zijn goedgekeurd.
- Het CLB legt voor elke leerling [een dossier](#) aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy.
- De CLB-medewerkers kunnen AI-hulpmiddelen gebruiken, bv. om verslaggeving voor te bereiden, informatie op te zoeken... AI-toepassingen trekken nooit conclusies of nemen nooit beslissingen.
- Wil je niet dat we deze hulpmiddelen gebruiken in jouw dossier, dan kan je dat meedelen aan je CLB-medewerker.
- Als een leerling verandert van school, bezorgt het begeleidend CLB van de vorige school het dossier van de leerling aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

- CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd, behalve het CLB-dossier van personen die hun schoolloopbaan in het Buitengewoon Onderwijs beëindigen: die worden bewaard tot de persoon 30 jaar is.
- Vrij CLB De Havens heeft een procedure om met een [klacht](#) om te gaan.
- Meer informatie vind je op de website www.vrijclbdehavens.be en www.vrijclb.be

1.11 Leersteuncentrum

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Katholiek leersteuncentrum West-Vlaanderen Noord (DPB Baron Ruzettelaan 435, Brugge).

2 Studietoelagen

Meer informatie over de structuur en organisatie van ons onderwijsaanbod vind je via www.vhsi.be

3 Jaarkalender

Meer informatie over de organisatie van de jaarkalender en activiteiten vind je op Smartschool via de Planner.

4 Jouw administratief dossier

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

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

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

5 Bij wie kan je terecht als je het moeilijk hebt

Wanneer je het om de een of andere reden wat moeilijker hebt, wil onze school je helpen je moeilijkheden te boven te komen. Daarvoor kun je terecht bij leraren en opvoeders met een luisterend oor. Ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding is er om je verder te helpen. We vinden het belangrijk dat je weet op basis van welke principes we werken. Als je het moeilijk hebt met onze manier van werken, dan helpen we je bij het zoeken naar begeleiding die bij jou past.

5.1 *Het gaat over jou*

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

5.2 *Geen geheimen*

Er zijn 2 soorten van geheimhouding in de begeleiding: discretieplicht en beroepsgeheim.

Wat is dit?

Op school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals 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/zij wettelijk verplicht is om je altijd toestemming te vragen vóór er iets doorverteld kan worden. Bij een CLB-medewerker kan je er dus op rekenen dat jouw persoonlijke informatie geheim blijft.

5.3 *Een dossier*

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

We zullen samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Meer informatie over hoe je toegang kan vragen tot deze informatie vind je in deel 2, punt 4.2. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou hier steeds over informeren.

5.4 *De cel leerlingenbegeleiding*

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Tweewekelijks bespreken we in deze vergadering de moeilijke situaties waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en zoeken we samen met de CLB-medewerker naar oplossingen.

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

5.5 *Je leraren*

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

6 Samenwerking met andere organisaties: affichering, publicaties en organisaties)

- Er worden in de klassen en gangen geen aankondigingen en affiches opgehangen zonder toestemming van de directie.
- Leerlingen kunnen geen teksten, foto's of films over het leven en leren, over medeleerlingen of personeel van het VHSI publiceren in tijdschriften, digitale kranten, strooibiljetten, of op het internet (bijvoorbeeld via Facebook) ... zonder toestemming van de betrokken personen en van de directie.
- Er worden geen omhalingen gedaan zonder toestemming van de directie.
- Elke commerciële activiteit en publiciteit ervoor zijn verboden.
- De school organiseert NOOIT bals, fuiven, ... zonder bijzondere VHSI-uitnodiging ondertekend door de directie.

Eigen organisaties waarbij de naam van de school gebruikt wordt, zijn slechts toegelatenmits schriftelijke goedkeuring van de directeur.

7 Waarvoor ben je verzekerd?

De leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijke ongevallen. De school is niet verplicht deze verzekering af te sluiten maar doet dit in het belang van haar leerlingen. Overeenkomstig de verzekeringspolis gelden er enkele maximumbedragen waarboven de verzekeraar niet tussenkomt. De algemene voorwaarden zijn te bekomen op de leerlingenadministratie.

Alle leerlingen zijn verzekerd voor lichamelijk letsel op weg van en naar de school, op voorwaarde dat het letsel opgelopen wordt op de kortste of veiligste weg naar de school en binnen de normale periode die voorafgaat aan of volgt op de schooluren.

Alle leerlingen zijn ook verzekerd voor lichamelijk letsel opgelopen tijdens de schoolactiviteiten (zowel binnen als buiten de school). Privé-initiatieven van een groep leerlingen of zelfs van een personeelslid worden nooit als een schoolactiviteit beschouwd, en worden dus nooit door de schoolverzekering gedekt.

Stoffelijke schade aan kleren, brillen, fietsen en dergelijke wordt niet vergoed. In deze gevallen kan een familiale verzekering nuttig zijn. De schoolverzekering dekt geen materiële en/of stoffelijke schade t.o.v. derden.

Het ongeval dient gemeld te worden binnen de 24 uur door middel van een ongevallenformulier, verkrijgbaar bij de leerlingenadministratie.

8 Zet je in voor de school als vrijwilliger

Voor een vlotte organisatie van bepaalde activiteiten kunnen wij een beroep doen op vrijwilligers. In dat geval hebben wij een verzekeringscontract voor vrijwilligers afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid (met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid) van de organisatie en de vrijwilliger.

Deontologie

Door de nieuwe regelgeving dienen vrijwilligers in het onderwijs vanaf 1 februari 2023 evenzeer een specifiek uittreksel van het strafregister af te leveren.

9 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben.

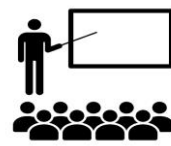
In principe kunnen ouders of leerlingen geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen.

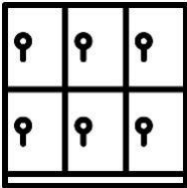
Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders of leerlingen dit wel kunnen:

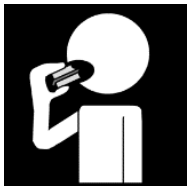
- als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
- in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
- bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

10 Bijdrageregeling

De bijdrageregeling is terug te vinden via www.vhsi.be. Onder de rubriek 'onze school', 'praktische info'.

Op tijd/ stiptheid		Je komt tijdig naar school: op tijd zijn, is 5 minuten vroeger aanwezig zijn. Bij het eerste belsignaal sta je in de rij staan (1^{ste} graad) of vertrek je naar de klas (2^{de} en 3^{de} graad). Wie later op school is, meldt zich eerst aan bij de opvoeders. Bij te laat op school: • verwittig je de school telefonisch en maak een ticket aan op Smartschool. • meld je je bij aankomst aan bij de opvoeders (in sporthal 16 indien je les hebt in sporthal 16, bij de opvoeders in gebouw 7 indien je les volgt in gebouw 7 of 18). • Indien je een toets had, haal je deze eerst in aan het onthaal Bij het te laat binnenkomen in de les: • begroet je de leerkracht • excuseer je je voor het te laat komen • neem je daarna rustig plaats
Afwezigheid leerling/ leerkracht	  	Je bent enkel afwezig om een gegronde reden en verwittigt de school - zo spoedig mogelijk (vóór 09.00u) - áltijd bij afwezigheid. Een afwezigheid wettig je door als ouder naar de startpagina van Smartschool te surfen (vhsi.smartschool.be). Klik daar op de knop 'afwezigheid melden'. Vul de gevraagde informatie in, laad het doktersbewijs op en dien het ticket in. Dien dit zeker binnen de week na jouw terugkomst in, zoniet wordt de afwezigheid als 'onwettig' beschouwd. Een medisch attest is verplicht tijdens een afwezigheid bij een proefwerk, een projectdag, een excursie of een stagedag. Als de leerkracht afwezig is, zal een andere leerkracht een vervangtaak geven. Je mag dus nooit op eigen initiatief de school verlaten. Mocht er geen vervanger komen, verwittig je de opvoeders.
School vroeger verlaten		Wegens onvoorziene omstandigheden (ziek, persoonlijke redenen ...): • je hebt altijd eerst toestemming van de school nodig: verwittig de receptie, leerlingenbegeleider of opvoeders • de opvoeders bellen altijd eerst jouw ouders Wegens afspraak buiten de school (orthodontist, wedstrijd, rijbewijs, begrafenis, doktersbezoek ...) • je hebt altijd eerst de toestemming van de school nodig: verwittig minstens 1 dag op voorhand de verantwoordelijke opvoeders. • laat deze toestemming in je agenda noteren.
Ziek		Als je je ziek voelt, vraag je aan de leerkracht of je naar de receptie mag gaan. Daar wordt naar een oplossing gezocht. Weet dat we als school geen medicatie aan leerlingen mogen bezorgen.
Kledij		• Elke vorm van racisme, discriminatie, pesterijen enz. is verboden. Opschriften, kentekens of kledij die voor anderen aanstootgevend of

		kwetsend kunnen zijn, of die uiting geven aan een politieke of religieuze overtuiging, zijn niet toegelaten. • Geen vrijetijdskledij: d.w.z. geen gescheurde broeken, T-shirts met spaghetibandjes, minirokken of shorts, trainingsbroeken, slippers, petten ... • Het dragen van een hoofddeksel (muts, kap van een trui, jas ...) is enkel buiten het schoolgebouw toegestaan. Tijdens de sportlessen draagt elke leerling: • de VHSI-sportkledij; • andere sportschoenen dan die waarmee hij naar school komt; • geen uurwerken en sieraden aan en lang haar altijd in staart.
Orde en netheid		Op het einde van de schooldag: • plaatst iedereen zijn stoel op tafel; • worden ramen en gordijnen gesloten (van de herfstvakantie t.e.m. paasvakantie); • wordt het bord schoon gemaakt en het digibord uitgezet; • ruimt iedereen op (geen materiaal of afval op de (venster)banken en de grond); • worden losse blaadjes in een map gestoken en alle materiaal in de locker; • wordt de laptop mee naar huis genomen om op te laden.
Drinken / eten tijdens de lessen		• Eten in klas is niet toegelaten. • Drinken van water tijdens de les kan enkel mits toestemming van de leerkracht. • Op school zijn enkel drinkflessen toegelaten, deze kunnen enkel tijdens de pauzes bijgevuld worden, niet tussen de lessen.
Vapen / roken		• Roken en vaperen is verboden op het schooldomein en tijdens schooluren. • Het gebruiken van nicotinezakjes is verboden op het schooldomein. • Het gebruik, verkopen en importeren van snus is verboden in de EU.
Gsm / smartwatch		• In onze school is gsm-gebruik niet toegelaten op het schooldomein en tijdens de schooluren. • Een smartwatch kan enkel gebruikt worden om te weten hoe laat het is. • Geen gebruik van airpods of koptelefoons op het schooldomein (zowel binnen als buiten). In het klaslokaal enkel mits toestemming van de leerkracht.

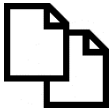
Respectvol de les volgen		• Je zorgt dat je lesklaar bent d.w.z. materiaal klaarleggen, op je plaats zitten en zwijgen. • Je vraagt het woord (hand opsteken). • Je spreekt pas als je het woord krijgt. • Zoek geen (non)-verbaal contact met medeleerlingen. • Je spreekt positieve (lichaams)taal. • Je mening geven mag als het op een respectvolle manier gebeurt. • Geen feedback op feedback: als iemand een antwoord gegeven heeft, geef er dan geen ongevraagde commentaar op. • Je brengt je laptop opgeladen mee naar school, opladen van allerlei eigen toestellen is verboden in het klaslokaal. • Je hebt steeds een gevulde pennenzak en schrijfpapier bij. • Als je 2 uur na elkaar les volgt in hetzelfde lokaal, haal je je materiaal uit je locker voor 2 lessen. • Tijdens de leswissels verlaat je het lokaal niet; tenzij je hiervoor de toestemming kreeg.
Respectvol omgaan met elkaar		• Iedereen telt mee, iedereen hoort erbij! • Ga op een respectvolle manier om met medeleerlingen, personeel, andere culturen, gearrdheden,.. • Duwen en trekken kan niet, ook niet al spelend. • We dulden geen enkele negatieve vorm van fysiek contact • Positief taalgebruik: geen kwetsende taal (kanker, homo,..) • Respectvol omgaan met andermans materiaal wil zeggen dat je eerst vraagt aan de eigenaar of je dit mag gebruiken.
Middagpauze	 	<u>1^{ste} en 2^{de} graad</u> Eet je niet op school? • Dit kan enkel thuis en niet aan het station of bij vrienden. • Dit kan enkel met toelating van je ouders door een aanvraagformulier af te geven bij de opvoeders. Eet je op school? • Je volgt steeds de afspraken van de verantwoordelijke opvoeder. • Wij vinden een gezonde, milieuvriendelijke picknick belangrijk. Gebruik een boterhammendoos en een herbruikbare drinkfles. • Wie warm eet op school, reserveert dit via de Sodexo-app. <u>3^{de} graad</u> • Enkel de leerlingen uit de 3e graad mogen de school verlaten tijdens de middagpauze en moeten niet thuis gaan eten. De directie kan de toestemming steeds intrekken. • Indien een ouder wenst dat het kind op school blijft, dient dit aan de school gemeld te worden.
Betreden schooldomein		• Berg je gsm en oortjes/koptelefoon op. • Kom als fietser of voetganger enkel binnen via het wandelpad (niet langs de slagboom). • Fiets niet op het domein. • Enkel brommers en auto's komen via de oprijlaan. • Sluit steeds je fiets af (eigen verantwoordelijkheid!)

Wat als het fout loopt tijdens de les?

Uit klas gezet		Als je uit de klas wordt gezet, moet je je aanmelden bij de opvoeders. Zij noteren in Smartschool dat je uit de klas gezet werd en geven je een reflectieformulier om in te vullen. Je biedt je excuses aan vóór de start van de volgende les. De betrokken leraar zal na het herstelgesprek oordelen welke sanctie hierop volgt.
Herstel		Conflicten zijn leerkansen. Na een conflict moet de relatie hersteld worden om te kunnen verdergaan. Dit kan door je excuses aan te bieden, in gesprek te gaan met de leerkracht, een herstelbrief te schrijven, nieuwe afspraken te maken enz. Je kan hiervoor steeds bij de leerlingenbegeleiders of opvoeders terecht, mocht je hulp nodig hebben.
Straf- en werkstudie		<u>Strafstudie</u> Deze maatregel is uitzonderlijk en wordt toegepast bij ongepast gedrag. De strafstudie gebeurt in een vast lokaal op woensdagmiddag. <u>Werkstudie</u> Deze maatregel wordt toegepast bij een niet correcte werkhouding. De werkstudie gebeurt in een vast lokaal op maandagochtend.

Wat als je het moeilijk hebt met een vak?

Remediëring		• Spreek de vakleerkracht of klascoach aan • De vakleerkracht gaat samen met jou op zoek naar welke stappen je moet zetten. • Voor sport voorzien we extra oefenmomenten voor het vak zwemmen, atletiek en gymnastiek. • In de 1^e graad kan je huiswerkatelier of begeleide studie Frans en wiskunde volgen, waar je leert plannen en studeren. • In de 2^e en 3^e graad krijg je extra hulp in het flexuur 'begeleide studie' Frans, wiskunde, wetenschappen en Nederlands op maandag lesuur 1 en 2. • Mocht de voorgaande hulp niet baten, neem je best contact op met de leerlingenbegeleiders.
Inhaaltoetsen en avondstudie		• Wie 'wettig' afwezig was voor een toets en daardoor een toets niet kon afleggen, kan op maandag, dinsdag of donderdag tijdens de avondstudie de 'inhaaltoets' alsnog afleggen. De leerkracht spreekt een moment af met de leerling en noteert dit in de schoolagenda. Opgelet: Wie op deze afspraak afwezig is zonder gewettigde reden, heeft een nul voor deze toets! • Op maandag-, dinsdag- en donderdagavond is er avondstudie in Zaal Versailles (hoofdgebouw) van 15.50 tot 16.40 uur en van 16.40 tot 17.30 uur, onder toezicht van een leraar.

Varia		
Kopiëren/ printen		• Spreek de verantwoordelijke opvoeder van jouw graad aan. • Bij afwezigheid, contacteer het onthaal. • Betalen kan enkel via de betaalkaart.
Verloren voorwerpen		• Ben je iets kwijt? Meld dit dan bij het onthaal en vul een formulier in. • Heb je iets gevonden: breng dit binnen aan onthaal. • Op het einde van elk trimester worden de verloren voorwerpen die niet afgehaald werden, verzameld en in een lokaal aan de receptie gelegd.

12 Sportafspraken

Om goed te functioneren in de sportafdeling en je slaagkansen zo groot mogelijk te maken zijn attitudes als inzet, fair-play, discipline, orde, netheid, respect voor elkaar, veiligheid, hygiëne, stiptheid, volharding... van het allergrootste belang.

Klare afspraken zijn voor iedereen een houvast en bieden het meest kans op succes. Ook voor leerlingen van de handelsafdeling bevat deze sportcode belangrijke informatie. Daarom vragen wij aan jou om deze 'VHSI-sportcode' goed te lezen en na te leven.

12.1 Stiptheid

- Ook sportlessen beginnen stipt. Wie te laat komt in de sportles, moet zich verantwoorden.
- Wie te laat op school arriveert, meldt zich eerst bij de opvoeders en komt dan zo snel mogelijk naar de sportles.
- Enkel in uitzonderlijke gevallen en altijd mits toestemming van de directie, de leerlingenbegeleiding of de sportcoördinator kan een leerling gevraagd worden om zich tijdens een sportles aan te bieden in het VHSI-gebouw. De leerling moet zijn afwezigheid of te laat komen steeds kunnen wettigen.

12.2 Verplaatsingen naar de sportaccommodaties

- Is een leraar na 5 minuten nog niet op de afspraak, dan verwittigt de klasvertegenwoordiger een opvoeder. We letten erop dat de leerlingen die sport hebben, de groep leerlingen van de eerste graad die naar de klaslokalen van sporthal 16 gaan, niet doorkruisen.
- Alle leerlingen gaan gebouw 18 (= sporthal De Musketon) binnen en buiten langs de achteringang aan het wandelpad (= ingang 18 f).
- Terugkomen van een sporthal naar school kan enkel mits toestemming van of onder begeleiding van de verantwoordelijke leraar. Dit gebeurt langs de normale voetgangersweg. We letten er eveneens op dat de volgende les op tijd kan starten.
- 's Middags of 's avonds na de lessen komen leerlingen zo snel mogelijk terug naar het hoofdgebouw (= gebouw 7).
- Het is voor leerlingen ten strengste verboden om fiets, bromfiets, auto ... aan een sporthal van het VHSI te plaatsen. Alle verplaatsingen gebeuren te voet. Om veiligheidsredenen wordt hier streng op toegezien. Overtreders worden altijd gesanctioneerd.

- Uiteraard zijn onze leerlingen ook buiten de schoolgrenzen een voorbeeld wat betreft netheid, voorkomen en beleefdheid.
- Alle verplaatsingen naar externe sportaccommodaties van en naar het zwembad (3,5 km), op eigen houtje per fiets doen (geen openbaar vervoer, de tijd is te beperkt). Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om te zorgen dat die een fiets ter beschikking heeft.
- Voor zwemmen: De leerlingen worden om 12u15 verwacht in de inkom van het zwembad Lago Olympia in de Doornstraat 101 te Sint-Andries. De les start om 12u25 stipt in het zwembad. Na de les moeten de leerlingen terug op school zijn voor lesuur 7. De les start terug op school om 13u45. De verplaatsing met de fiets valt volledig onder de verzekering van de school, indien men de kortste weg neemt. Indien de ouders de leerling de toestemming geven om de verplaatsing met de auto te maken, willen wij erop wijzen dat dit niet onder de schoolverzekering valt. Noch voor de leerling zelf als voor eventuele medereizigers, is er in dat geval dekking door de schoolverzekering.
- Voor Sport Vlaanderen Brugge: leerlingen die het 1^{ste} lesuur starten in Sport Vlaanderen moeten tegen 08.30 uur aanwezig zijn. De les start om 08.40 uur. Tijdens de onderbreking verplaatsen de leerlingen zich terug naar school. Leerlingen die het 3^{de} lesuur les hebben in Sport Vlaanderen vertrekken op school om 10.05u en worden daar verwacht om 10.20 uur. De les start om 10.30 uur. Na de les is er middagpauze. De leerlingen worden om 12.50 uur stipt op school terug verwacht.

In de externe sportaccommodaties gelden dezelfde afspraken als op school en houden we ons ook stipt aan de plaatselijke reglementen.

12.3 *Kleedkamers*

- Elke sportgroep krijgt voor elk lesuur een vaste kleedkamer toegewezen.
- In de inkomhal en kleedkamers ben je rustig en respecteer je elkaar.
- De kleedkamer is geen plaats om te spelen, te eten of om taken te maken.
- Je gaat zorgzaam om met je eigen kledij en die van de anderen. Kledij hoort aan de kapstokken, schoenen op de grond. **Waardevolle voorwerpen** (dure uurwerken, veel geld, gouden kettingen, andere sieraden, ...) **breng je niet mee naar de sportles**. Op school kan je in het hoofdgebouw (= gebouw 7) een locker met bijhorende sleutel huren. Voor leerlingen van de sportafdeling is dit heel nuttig. Iedereen is in de eerste plaats verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal. Er staan lockers in sporthal 16 en 18. De leerlingen kunnen deze gebruiken om eventueel waardevolle voorwerpen in te plaatsen tijdens de sportlessen.
- De kleedkamer is tijdens de les gesloten. Leerlingen mogen nooit tijdens de les in een kleedkamer of in de inkomhal blijven.
- Wie om een bepaalde reden te laat komt in de sportles die plaatsvindt in gebouw 18 (= sporthal met dansstudio) gaat eerst met zijn agenda naar de leraar en maakt dan gebruik van de twee kleine kleedkamertjes (één voor de jongens en één voor de meisjes). De andere kleedkamers blijven op slot. Laatzomers brengen dan zelf waardevolle zaken mee naar de zaal.
- Na de sportles wordt, indien mogelijk, altijd gedoucht. Dat verloopt ordevol en binnen de voorziene tijd (douchen en aankleden 10 minuten). Wie meer tijd neemt, stoort het verloop en de organisatie van de lesdag.

12.4 *Veiligheid*

- Leerlingen gaan de sportzaal slechts binnen als ze toelating krijgen van hun eigen leraar.

- Het is verboden om eender welk materiaal te gebruiken of om oefeningen te starten zonder toestemming van de leraar. Wie dit toch doet, kan gesanctioneerd worden en is voor 100% verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen.
- Elke sporter is mee verantwoordelijk voor het lesmateriaal en het goed gebruik ervan. Plaatsen en opbergen van het materiaal op de juiste manier en de juiste plaats (zie foto's in de zaal) is een basisdoelstelling van de sportopleiding. Onverantwoord of onveilig omgaan met sportmateriaal leidt altijd tot sancties.
- Elke leerling is verplicht alle veiligheidsmaatregelen strikt op te volgen. Dit betekent eveneens dat elke leerling bereid is sieraden in de kleedkamer achter te laten.
- Jongens en meisjes met lang haar moeten verplicht de haren bijeen binden i.v.m. veiligheid en hygiëne.

12.5 Sportkledij

- Elke VHSI-leerling draagt de VHSI-sportkledij die hij zich op school kan aanschaffen.
- De leerlingen van de eerste graad hebben minstens 1 VHSI-sportshirt en 1 VHSI-sportbroekje. (De meisjes mogen ook een VHSI-stretchbroek kiezen.) Een 'VHSI-partijhesje' is voor iedereen verplicht. De VHSI-sportsweater kan vrijblijvend aangekocht worden.

De jongens die de lessen volgen in het studiegebied Handel, hebben minstens 1 VHSI-sportshirt en 1 VHSI-sportbroekje. De meisjes van dit studiegebied hebben minstens 1 VHSI-sportshirt + 1 stretchbroek of VHSI-sportbroekje. Een 'partijhesje' is verplicht en een VHSI-sportsweater is aan te bevelen, maar niet noodzakelijk.

- De leerlingen die de D, D/A of A-opleiding in het domein sport volgen, hebben minstens 2 VHSI-sportshirts + 2 VHSI-sportbroekjes en een 'partijhesje' nodig.
- De meisjes van deze studierichtingen schaffen zich, naast de 2 VHSI-sportshirts en het 'partijhesje', zowel een stretchbroek als een VHSI-sportbroekje aan.
- De aankoop van een VHSI-sportsweater is noodzakelijk voor al de leerlingen van de sportafdeling.
- Voor het zwemmen dragen zowel jongens als meisjes de VHSI-badmuts. Jongens dragen een sportieve zwembroek (= geen zwemshort), de meisjes dragen een zwempak.
- Naamteken de sportkledij aan de binnenzijde (shirt, broekje, partijhesje, sportsweater). Laat geen sportkledij in je klas rondslingeren, je neemt alles mee naar huis.
- Schoenen om te sporten kunnen nooit die schoenen zijn die tijdens de andere lessen worden gedragen. Let er op dat sportzolen geen strepen nalaten op de vloer. Sportschoenen voor binnen en voor buiten moeten verschillend zijn en tijdens de voetballessen dragen leerlingen van de sportafdeling voetbalschoenen.
- In orde zijn met kledij is een basisvereiste om een sportles goed te kunnen starten. Leraren hechten daar zeer veel belang aan. Bij de evaluatie van attitudes komt dit ook in aanmerking.

12.6 Niet deelnemen aan de sportles

- Een ziekte of een blessure kan alleen maar door een dokter, via een medisch attest, vastgesteld worden. Als je niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet je door de arts een 'Gedifferentieerd sportmedisch attest' laten invullen voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school'. Dit is belangrijk om de spieren in mate van het mogelijke in beweging te houden om verdere blessures te voorkomen + op het einde van het schooljaar leerplandoelen kunnen correct evalueren.

- Het ‘Gedifferentieerd Sportmedisch Attest’ kun je terugvinden op Smartschool.
- Leerlingen met een medisch attest voor alle sportdisciplines mogen dus niet deelnemen aan om het even welke sportles. Leerlingen met een partieel medisch attest (bijv. wel zwemmen, niet turnen / maximale inspanning 70 % / ...) zijn dus verplicht dit bij alle voorgeschreven sportdisciplines correct te interpreteren en uit te voeren.
- De leerlingen nemen met hun gsm een foto van het ‘Gedifferentieerd Sportmedisch Attest’, zodat ze dit steeds aan de sportleraar kunnen tonen.
- Het originele ‘Gedifferentieerd Sportmedisch Attest’ deponeer je dan in de brievenbus ‘Sportmedische attesten’ die in de lichtstraat (in gebouw 7) hangt en dit doe je ten laatste op de 5^{de} dag na je doktersbezoek. De sportcoördinator registreert dit nadien in Smartschool, zodat je sportleraren dit verder nauwgezet kunnen opvolgen. Wanneer een medisch attest voor een langere periode geldt, breng je je sportleraren hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte.
- Ook wie een medisch attest heeft, is in de sportles aanwezig. Je leraar geeft je, indien mogelijk, tijdens de les een opdracht in verband met de les.
- Leerlingen die door ziekte of kwetsuren sportlessen missen, kunnen door hun leraren gevraagd worden om zich nadien bij te werken of testen af te leggen tijdens de extra oefenmomenten. (Bijv. wie niet kon deelnemen aan de zwemles gaat naar het extra oefenmoment zwemmen).
- Als een leerling die de lessen NIET volgt in het studiegebied Sport, tijdens het schooljaar wegens ziekte of ongeval voor een langere periode geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad, na een schriftelijke aanvraag van de ouders, beslissen die leerling vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat de leerling een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat de leerling een ander vak volgt of het vak lichamelijke opvoeding anders (bijv. theoretisch) moet behandelen.
Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. De ouders van een leerling die niet in een sportrichting zit, kunnen de vraag steeds stellen om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, maar de vrijstelling is niet afdwingbaar.
- Voor een leerling die de lessen volgt in het studiegebied Sport zal er in geval van langdurige ziekte of blessure of na een ernstig ongeval steeds een overleg zijn met de sportcoördinator, de zorgcoördinator en/of de directie i.v.m. het verder volgen van deze studierichting.
- Voor een leerling die over te weinig resultaten beschikt tijdens het schooljaar, zal er een gesprek plaatsvinden met de sportcoördinator en/of zorgcoördinator om eventueel een persoonlijk handelingsplan op te stellen.

12.7 Extra oefenmomenten voor leerlingen van de sportafdeling

- Wil je goed scoren in een theorievak dan moet je studeren. Wil je goed scoren in een sportvak dan moet je oefenen. Voldoende basisconditie is elementair. Wie daar te kort komt, dient zijn conditie bij te werken. Kracht, lenigheid, coördinatie en vormspanning kan je dagelijks zelf extra oefenen. Vraag je leraren om raad of laat je bijstaan door clubtrainers.
Leerlingen die om een bepaalde reden achterstand hebben opgelopen in een sportvak, kunnen naar de ‘extra oefenmomenten’ komen.
- Voor leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} graad van de sportafdeling bieden we extra oefenmomenten aan voor de vakken atletiek, gymnastiek en zwemmen.

– Leerlingen kunnen aan deze extra oefenmomenten deelnemen:

- op vraag van de leerling zelf;
- nadat ze door de vakleraar doorverwezen zijn;
- nadat ze door de klassenraad doorverwezen zijn.

Praktische afspraken:

- Volg je een extra oefenmoment op vraag van je vakleerkracht dan vult zij/hij dit formulier in met vermelding van je naam, klas en de te volgen discipline. De vakleerkracht voert op smartschool de aanvraag in tot het volgen van het extra oefenmoment.
- Locaties:
 - Gymnastiek gaat door in sporthal 16.
 - Zwemmen vindt plaats in “LAGO Brugge Olympia” Doornstraat 110, 8200 Brugge.
 - Atletiek vindt plaats op “Sport Vlaanderen” Nijverheidsstraat 112, 8310 Brugge.
- Je toont steeds dit startformulier aan de leerkracht die het extra oefenmoment geeft. Zij/hij noteert je aanwezigheid en parafeert op dit blad.
- Wie een extra oefenmoment volgt is 10 minuten voor aanvang aanwezig en staat klaar in sportkledij op het aanvangsuur van de les. Wie te laat komt op het extra oefenmoment of dit formulier niet kan voorleggen wordt niet toegelaten tot het volgen van het extra oefenmoment.
- Het is uiterst belangrijk om dit formulier goed bij te houden. Je kan ermee aantonen hoeveel extra oefenmomenten je hebt gevolgd.
- Leerlingen informeren zich goed bij hun vakleerkracht omtrent de oefenstof voor het extra oefenmoment. Eventueel kunnen inhaaltesten of bijkomende testen tijdens deze extra oefenmomenten worden afgenomen.

12.8 *VHSI-atletiekmeeting*

- Elke leerling van de sportafdeling neemt in het 3^{de} trimester deel aan de VHSI-atletiekmeeting.
- Deze meeting vindt plaats tijdens de schooluren (1 halve dag).
- Trainers en verantwoordelijken van sportclubs moeten tijdig op de hoogte gebracht worden zodat buitenschoolse sportactiviteiten kunnen aangepast worden aan deze meeting.
- De resultaten van deze meeting bepalen de eindevaluatie atletiek voor dit schooljaar. Enkel bij ziekte of blessure kan, mits voorlegging van een doktersbriefje of een ‘Gedifferentieerd Sportmedisch Attest’, beslist worden om op een latere datum deze atletiektesten af te nemen. Er kan een inhaalmeeting voorzien worden.
- Alle afspraken in verband met de atletiekmeeting worden aan de leerlingen per brief en/of via Smartschool gemeld.

12.9 *VHSI-winterstage*

- De leerlingen van het zesde jaar van de sportafdeling nemen elk jaar in het 2de trimester deel aan een ski- of snowboardstage. Deze deelname is verplicht!

- Deze ski- of snowboardstage vindt tijdens een normale lesweek plaats en zit vervat in het lessenpakket van dat schooljaar.
- Alle opdrachten in verband met de stage moeten door alle leerlingen worden afgewerkt.
- Wie om uitzonderlijke redenen niet kan deelnemen (na overleg met directie en verantwoordelijke leerkrachten) moet tijdens de lesweek op school aanwezig zijn en volgt lessen met een andere sportgroep of werkt de opdrachten uit die werden opgegeven door de leraren.
- In de loop van het vijfde jaar volgt duidelijke informatie omtrent deze winterstage. Een spaarplan wordt dan reeds opgestart.

12.10 *Extra activiteiten*

- Op het bord in het VHSI-gebouw of op het bord in de inkomhal van de sportzaal kan je informatie vinden omtrent deze activiteiten.
- Je kan vooraf inschrijven bij de verantwoordelijke leerkracht.

12.11 *Wees trots op je sportprestaties*

Vele leerlingen zijn aangesloten bij een sportclub. Daar zijn wij blij om. Heb je een mooie prestatie geleverd op clubniveau, op provinciaal of nationaal niveau, goud, zilver of brons gewonnen, een prachtige tijd gelopen, ...: laat het ons weten. Je mag er trots op zijn.

12.12 *Medische geschiktheid*

In uitzonderlijke gevallen kan een medisch attest gevraagd worden om de medische geschiktheid van een leerling correct te kunnen inschatten.

12.13 *Topsporters*

Niet alle leerlingen met een topsportstatuut kiezen ervoor hun secundair onderwijs te volgen in een topsportstudierichting. Ook in onze school zijn leerlingen ingeschreven die reeds geruime tijd sterke sportprestaties leveren en door de federatie geselecteerd worden om deel te nemen aan nationale selecties. Vanuit onze school willen we dit graag ondersteunen. We zijn immers fier dat we in het VHSI mogen meewerken aan de studieloopbaan en de sportieve ontwikkeling van onze leerlingen.

Het combineren van middelbare studies met sport op hoog niveau veronderstelt een goede samenwerking tussen alle betrokkenen, waarbij overleg en duidelijke afspraken de basis vormen voor succes.

We willen in onze aanpak vooral het persoonlijk initiatief en de verantwoordelijkheidszin van de jongere stimuleren. Deze attitudes spelen trouwens op verschillende vlakken een belangrijke rol in het leven van deze jongeren. Om hen hierbij te helpen, hebben we een aantal aandachtspunten op een rijtje gezet. Ook de leraren zijn hiervan op de hoogte.

13 **Voorschriften bij gebruik van de computerinfrastructuur**

Onze school beschikt over een uitgebreid computerpark, laptops en een (draadloos) netwerk dat dagelijks intensief gebruikt wordt door een grote groep gebruikers. De ICT-coördinatoren (zie Deel III - punt 1.5) zorgen ervoor dat deze infrastructuur in goede staat blijft. Dankzij

hun inzet kan elke leerling gebruikmaken van goed werkende toestellen en een stabiel netwerk.

Om dit te blijven garanderen, verwachten we dat alle leerlingen op een zorgvuldige en verantwoordelijke manier omgaan met de ICT-voorzieningen. Daarom gelden onderstaande richtlijnen, die elke leerling moet naleven.

Smartschool en Microsoft Teams zijn digitale leeromgevingen die het lesgebeuren ondersteunen. Op het gebruik ervan zijn dezelfde regels van toepassing.

Bij overtredingen worden gepaste maatregelen genomen. Afhankelijk van de ernst kan de toegang tot ICT-voorzieningen, het draadloze netwerk, Smartschool en/of Microsoft Office 365 tijdelijk of definitief worden ingetrokken.

13.1 Inloggen

- Elke leerling ontvangt zo snel mogelijk persoonlijke inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) voor het schoolnetwerk en Microsoft 365. Deze gegevens zijn strikt persoonlijk en mogen nooit met anderen gedeeld worden.
- Bij problemen met je account verwittig je onmiddellijk de ICT-coördinatoren.
- Leerlingen die ondersteunen bij onderhoud kunnen tijdelijk andere inloggegevens krijgen. Deze mogen uitsluitend gebruikt worden voor de toegewezen taak en moeten na afloop onmiddellijk worden afgesloten (uitloggen).
- Misbruik van inloggegevens wordt beschouwd als een ernstige inbreuk. Het ongeoorloofd openen, kopiëren, wijzigen of verwijderen van bestanden van anderen kan leiden tot zware sancties, waaronder tijdelijke of definitieve uitsluiting.

13.2 Gebruik van ICT-voorzieningen (uitsluitend voor schoolopdrachten!)

13.2.1 Beheer van inloggegevens

- Bewaar je inloggegevens op een veilige plaats.
- Wanneer je je wachtwoord vergeten bent, kan je:
 - je oorspronkelijke gegevens raadplegen;
 - gebruikmaken van de optie ‘wachtwoord vergeten’;
 - de ICT-coördinatoren contacteren (via Smartschool - ICT-team VHSI - of via e-mail - ict@vhsi.be -)
Vermeld duidelijk of je een wachtwoordherstel wenst voor het schoolnetwerk/MS Office 365 of Smartschool.;
 - langsgaan bij de ICT-dienst om een nieuw wachtwoord in te stellen.

13.2.2 Afdrukken

- Alle afdrukken worden geregistreerd en aangerekend.
- Afdrukken kan enkel in opdracht van of met toestemming van een leerkracht.
- Foutieve afdrukken deponeer je in de daarvoor voorziene bak.
- Defecten meld je onmiddellijk aan de leerkracht en de ICT-coördinatoren.

13.2.3 Gebruik van computers en netwerk

- Op het einde van elke les meld je je af op de schoolcomputers en/of schoollaptops, zodat volgende gebruikers geen toegang hebben tot jouw bestanden.
- Op het einde van de schooldag sluit je het toestel af.
- Misbruik van computers, laptops of toegang tot het netwerk leidt tot sancties, afhankelijk van de ernst:
 - vergoeding van schade;
 - tijdelijke uitsluiting van ICT-gebruik;
 - blokkering van toestellen of netwerktoegang;
 - in ernstige gevallen: melding bij de politie.

We beseffen dat leerlingen zich in een leerproces bevinden. Sancties volgen enkel wanneer afspraken bewust worden overtreden.

13.3 *Gebruikerscharter laptop en Classroom Cloud*

13.3.1 Algemene afspraken laptop

- Je bent steeds verantwoordelijk voor je eigen laptop (eigen toestel, huurlaptop of vervangtoestel).
- Je brengt je laptop elke dag volledig opgeladen mee naar school. Opladen tijdens de les is niet toegestaan.
- De leerkracht bepaalt wanneer je de laptop gebruikt tijdens de les. Het is mogelijk dat je hem niet nodig hebt.
- Tijdens de les gebruik je de laptop uitsluitend voor schooldoeleinden. Het openen van games, sociale media of andere niet-relevante toepassingen is niet toegestaan.
- Bij gebruik van Smartschool of Teams volg je enkel de instructies van de leerkracht.
- De door de school aangeboden Office-installatie wordt in het Nederlands gebruikt.

13.3.2 Afspraken Classroom Cloud (leerlingen)

- Je installeert Classroom Cloud op de laptop die je tijdens de lessen gebruikt.
- Je bent tijdens de les verbonden met het schoolnetwerk, zodat de leerkracht indien nodig je scherm kan opvolgen.
- Bij problemen neem je contact op met de ICT-coördinatoren.

13.3.3 Afspraken Classroom Cloud (leerkrachten)

- Classroom Cloud wordt enkel gebruikt tijdens de les van de betrokken klas.
- Gebruik is beperkt tot het schoolnetwerk en de schooluren.
- Enkel geautoriseerd personeel heeft toegang.
- De leerkracht kan tijdens de les volgende functies gebruiken:
 - schermen bekijken of vergrendelen
 - instructies geven
 - programma's openen of sluiten
 - scherm delen

- computers beheren (herstarten/uitschakelen)
- toepassingen of websites toelaten of blokkeren

13.3.4 Niet-naleving

- Bij niet-naleving kan de leerkracht het gebruik van de laptop voor de rest van de les verbieden en dit registreren.
- Leerlingen kunnen bezorgdheden melden via Smartschool aan “Shari Merveillie” of via e-mail (privacy@vhsi.be).

13.4 *Bring Your Own Device (BYOD)*

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen digitaal vaardig worden en leren omgaan met digitale hulpmiddelen.

13.4.1 Eerste graad

- Leerlingen brengen een eigen toestel mee (geen Mac of Chromebook) óf huren een toestel via de school.
- Een huurlaptop blijft eigendom van de school. Schade wordt aangerekend.
- Eigen toestellen moeten voldoen aan:
 - Windows 11
 - werkende antivirus
 - voldoende batterijduur

13.4.2 Tweede en derde graad

- Leerlingen brengen verplicht een eigen laptop mee (geen Mac of Chromebook).
- Het toestel voldoet aan dezelfde minimale vereisten als hierboven vermeld. De minimumvereisten verschillen per studierichting.
- Er is mogelijkheid tot aankoop of huur via partner Signpost (zie <https://vhsi.be/laptopshop>).

13.5 *Gebruik van Smartschool*

13.5.1 Algemeen

- Smartschool is een digitaal leerplatform voor schoolgebonden communicatie en samenwerking.
- Het gebruik is uitsluitend voor schooldoeleinden.
- Het platform wordt extern beheerd. Dit betekent dat het technische softwarebeheer van het systeem en het beheer van de gegevens op Smartschool buiten de school gebeuren.
- Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool: dit moet gebeuren wanneer je jezelf de eerste keer aanmeldt op het digitale leerplatform.

13.5.2 Wachtwoord

- Je wachtwoord is strikt persoonlijk en mag niet gedeeld worden.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor het gebruik ervan.

13.5.3 Onrechtmatig gebruik

- Smartschool controleert het gebruik in overeenstemming met de wetgeving.
- Bij vermoeden van misbruik worden de ICT-coördinatoren verwittigd. Zij kunnen, in samenspraak met de directie, controles uitvoeren wanneer er onregelmatigheden voorkomen.
- Smartschoolgebruikers die zelf misbruik vaststellen, wenden zich tot de ICT-coördinator.

13.5.4 Communicatie

- Communicatie gebeurt respectvol en met aandacht voor privacy.
- Je gebruikt correct Nederlands en respecteert de regels van netiquette.
- Van leerlingen wordt verwacht dat zij in de mate van het mogelijke dagelijks Smartschool raadplegen.
- Berichten zijn uitsluitend schoolgerelateerd en worden naar de juiste personen gestuurd.
- Ouders gebruiken Smartschool voornamelijk voor eenvoudige vragen. Voor uitgebreidere communicatie geniet een gesprek of telefonisch contact de voorkeur.
- Ouders worden gevraagd regelmatig Smartschool te raadplegen via hun account.

14 Voorschriften bij het werken in een labo

14.1 Algemene voorschriften

- Bij het uitvoeren van chemische proeven is het gebruik van een labojas verplicht. Deze jas wordt dichtgeknoopt en is uit katoen vervaardigd. Labojassen zijn beschermingsmiddelen en eigendom van de school: er wordt dus niet op geschreven of getekend.
- Elke labojas is genummerd. Bij het verlaten van het labo wordt de jas aan de juiste kapstok (= zelfde nummer) teruggehangen.
- Alle deuren van het chemielokaal moeten steeds los zijn wanneer erin gewerkt wordt.
- Loshangend haar wordt samengebonden.
- Werk steeds op de plaats die je toegewezen is en verlaat die plaats enkel als dit voor het verloop van de proefnemingen vereist is, stoor zeker de andere groepen niet. Werk rustig, volg aandachtig je eigen experiment en vertrouw op je eigen waarnemingen.
- Lees aandachtig de opdracht en de werkwijze vooraleer je een proef begint. Doe geen andere proeven dan die door de leerkracht aangeduid. Begin nooit zelf te experimenteren.
- Je staat recht terwijl je de proeven uitvoert. Plaats je boekentas op de aangeduide verzamelplaats en je stoel onder tafel.
- Alleen het hoogstnodige materiaal ligt op de tafel. Dit materiaal moet zo ver mogelijk verwijderd blijven van de waterkraan en het materiaal van het experiment.
- Plaats flessen en/of toestellen nooit op de tafelrand.
- De tafel moet permanent schoon worden gehouden. Op geen enkel ogenblik mag een druppel vloeistof of een spoor van een vaste stof op het tafelblad te merken zijn.
- Het is ten strengste verboden in het labo te eten of te drinken.
- Het is ten strengste verboden alleen in het labo te vertoeven of zonder toelating in het preparatielokaal te komen. Het is niet toegelaten om het even wat uit het labo mee te nemen.
- Was je handen steeds aan het einde van een laboles.

14.2 Voorschriften bij labowerk

- Er wordt gewerkt in groepjes. Elk groepje heeft een nummer. Dit groepsnummer is eveneens het nummer van je materiaalkast, achteraan in het labo.

Kijk bij het begin van de les na of het materiaal volledig in orde en proper is. Meld elke beschadiging van of elk tekort aan materiaal.

Laat elke opstelling controleren door de leerkracht.

- Elk toestel dat in werking is, wordt voortdurend in het oog gehouden.
- Proeven waarbij giftige en/of brandbare gassen ontstaan, worden uitgevoerd in de zuurkast.
- Buig het aangezicht nooit over recipiënten bij het uitvoeren van proeven of bij het mengen van stoffen. Bescherm je ogen met een veiligheidsbril.
- Stoffen proeven doe je nooit. Pipetteer nooit met de mond, maar gebruik de daartoe bestemde apparatuur (= opzuigpeer).
- Onbekende stoffen betasten is af te raden. Gebruik steeds een spatel of lepeltje. Gebruik veiligheidshandschoenen indien nodig.
- Ruik nooit aan de opening van een fles, maar wuif met je hand de damp naar je neus, snuif voorzichtig, nooit met volle teugen.

- Bij het verwarmen van een proefbuis:
 - mag de reageerbuis maar voor een vijfde gevuld zijn;
 - gebruik je een proefbuisstang; let erop dat je de proefbuisstang niet doet branden;
 - verwarm je het schuin gehouden proefbuisje ter hoogte van het vloeistofoppervlak, nooit de bodem van de proefbuis; je schudt de proefbuis zachtjes;
 - richt je de opening naar een neutrale zone zodat dit bij eventuele spatten niemand geraakt wordt; krijg je toch iets in je ogen, gebruik dan de oogdouches;
 - sluit je onmiddellijk de gaskraan als de vlam van de bunsenbrander inslaat.
- Na elk practicum wordt het lokaal weer volledig in orde gebracht:
 - de water- en gaskranen worden dichtgedraaid;
 - oplossingen worden bewaard in flessen voorzien van een etiket (niet in maatkolven);
 - alle glaswerk reinigen: * 1 druppeltje detergent en borstelen,
 - * 3 maal spoelen met kraantjeswater;
 - * 3 maal spoelen met gedestilleerd water;
 - alle materiaal wordt op de juiste plaats teruggezet (controle!!);
 - tafels en gootstenen worden gereinigd en voddens netjes opgehangen;
 - vraag aan de leerkracht of gebroken materiaal eventueel nog hersteld kan worden; de leerkracht wordt van alle gebroken materiaal op de hoogte gebracht.
- Afval wordt afzonderlijk ingezameld:
 - chemisch afval in restflessen (zie verder);
 - glasafval in de glasbakken;
 - gewoon afval in de vuilnisbakken.

14.3 *Voorschriften bij het gebruik van chemische producten*

- De voorraadflessen met producten neem je nooit mee naar je werktafel: ze blijven vooraan op de lessenaar.
- Lees steeds aandachtig het etiket vooraleer je een product gebruikt. Pas de opgegeven richtlijnen toe.
- Leg de stop van de fles altijd omgekeerd op tafel en zet onmiddellijk na gebruik de juiste stop op de juiste fles. Laat geen spatels of lepeltjes achter in de fles.
Flessen die stoffen bevatten die giftige en/of prikkelende dampen verspreiden worden enkel geopend in de zuurkast.
- Neem een fles bij het verplaatsen bij de buik, nooit bij de hals.
- 'Vaste stoffen' afwegen. Gebruik een dubbelgevouwen blad, de vouw kan als gootje worden gebruikt. Gebruik nooit een glazen staaf om vaste stoffen los te maken, maar uitsluitend een lepel of spatel.
- 'Vloeistoffen': houd het etiket van de voorraadfles steeds naar boven (tegen de handpalm) tijdens het gieten zodat het etiket niet aangetast kan worden bij morsen van vloeistoffen. Kleine hoeveelheden vloeistoffen worden gepipetteerd.

- Als je al eens te veel van een stof genomen hebt, mag je dat **niet** terug in de fles gieten. De stof kan intussen al verontreinigd zijn: op die manier kun je de inhoud van de hele fles verontreinigen.

14.4 *Gebruik van elektrische toestellen*

- Controleer voor elk gebruik van een toestel de aarding, de staat van de stekkers, de bedrading.
- Breng de toestellen slechts onder spanning wanneer ze volledig gemonteerd zijn en na de controle van de leerkracht.
- Sluit een toestel alleen aan na controle van de ingestelde spanningswaarde.
- Werk met droge handen.
- Bij defect, stroompanne of bij het verplaatsen van het toestel, steeds de stroomtoevoer afzetten, bij voorkeur de stekker uit het stopcontact trekken.

14.5 *Bij ongevallen: verwittig de leerkracht, zonodig de directie!*

- Laat elke wonde verzorgen.
- Bij spatten en brandwonden: overvloedig spoelen met water, desnoods gebruik maken van de douche.
- Bij incidenten met bepaalde producten moeten specifieke maatregelen genomen worden. (Zie etiket op elke fles.)
- Meld elk begin van brand aan de leerkracht. Sluit onmiddellijk de gaskraan.
- Gebruik de blusapparaten of de branddekens, want in de meeste gevallen is water als blusmiddel ondoeltreffend en zelfs gevaarlijk. De leerkracht beslist over het gebruik van de blusapparaten.
- Bij grote brand verlaat iedereen het lokaal en volgt de uitgestippelde evacuatieweg.

14.6 *Laboverslagen*

- Van ieder labo wordt, volgens afspraak met de leerkracht, een verslag gemaakt. Dit telt mee voor de punten dagelijks werk.