

Spoorwegstraat 14
8200 Sint-Michiels Brugge
www.vhsi.be
vhsi@vhsi.be

T	050 40 68 68
F	050 40 68 60
B	477-0028931-96
I	034331

Schoolreglement schooljaar 2011-2012

- Deel I:**
- pedagogisch project
 - engagementsverklaring
 - informatie

Naam:

Adres:

.....

Klas: studierichting:

Klassenleraar (-lerares):

INHOUDSOPGAVE

PEDAGOGISCH PROJECT	5
1 WAT BEOGEN WIJ?	5
2 ONS ONDERWIJSPROJECT	6
ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS-SCHOOL	7
1 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN I.V.M. HET OUDERCONTACT	7
2 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER DE REGELMATIGE AANWEZIGHEID	7
3 ONDERSTEUNING VAN HET SPIJBELBELEID	7
4 WEDERZIJDSE AFSPRAKEN OVER VORMEN VAN INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING	8
5 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL	8
INFORMATIE	9
1 WIE IS WIE?	9
1.1 Raad van Bestuur	9
1.2 Directie	9
1.3 Onderwijzend personeel	9
1.4 Ondersteunend stafpersoneel	9
1.5 Leerlingenbegeleiding	9
1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB Brugge(n)	10
1.7 Werkgroep pastoraal	11
1.8 Interne beroepscommissie	11
1.9 Schoolraad	11
1.10 LOC	11
1.11 CPBW	11
1.12 Klassenraad	12
1.13 Leerlingenraad	12
1.14 Onderhoudspersoneel	12

2	SCHOLENGEMEENSCHAP SINT-DONAAS BRUGGE	12
2.1	Raad van Bestuur	13
2.2	Onderhandelingscomité Scholengemeenschap (OCSG)	13
2.3	Medezeggenschapscollege Scholengemeenschap (MZC)	13
3	ADMINISTRATIEVE FORMALITEITEN	13
3.1	Inschrijvingsprocedure	13
3.1.1	<i>Herinschrijvingen</i>	13
3.1.2	<i>Nieuwe inschrijvingen</i>	14
3.1.3	<i>Het begrip ‘volle school’</i>	14
3.2	Administratief dossier	14
3.3	Schoolbewijzen en administratieve formulieren	15
3.4	Schoolongevallen en schoolverzekering	15
3.5	Rekeningen	16
4	BIJ WIE KAN JE ALS LEERLING TERECHT ALS JE HET MOEILIK HEBT	17
4.1	Het gaat over jou	17
4.2	Geen geheimen	17
4.3	Een dossier	18
4.4	De cel leerlingenbegeleiding	18
4.5	Je leraren	18
5	VARIA	18
5.1	Medische begeleiding	18
5.2	Belangrijke berichten	19
5.3	Affichering, publicaties en organisaties	19
5.4	Slot	19
6	PERSONALIA	20
6.1	Personalia VHSI	20
1.2	Personalia Scholengemeenschap Sint-Donaas	21
6.2	Personalia CLB-medewerkers (onder voorbehoud)	21
7	HET VHSI-STUDIEAANBOD	22

Het schoolreglement bestaat uit:

- Deel I:**
- Pedagogisch project
 - Engagementsverklaring ouders - school
 - Informatie
- Deel II:**
- Reglement
 - Bijlagen

Beste ouders

Het verheugt ons dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw dochter of zoon kiest voor het VHSI, waar wij een uitgebreid studieaanbod hebben in de studiegebieden Handel (TSO en BSO) en Sport (ASO en TSO). Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap Sint-Donaas. We werken samen met het internaat EDUCA dat gevestigd is in dezelfde gebouwen.

Het VHSI is als vestigingsplaats verbonden aan twee avondscholen (Centra voor Volwassenenonderwijs): op secundair niveau voor alle economische en informaticaopleidingen aan het CVO Sint-Godelieve en voor het hoger onderwijs voor graduaat accountancy-fiscaliteit aan het CVO VTI Brugge.

Ook dit schooljaar willen we kwaliteitsvol en dynamisch onderwijs aanbieden, in overleg met alle mensen die verbonden zijn aan onze school. We hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor uw vertrouwen.

Dag nieuwe leerling

Hartelijk welkom, in het VRIJ HANDELS- EN SPORTINSTITUUT. Voortaan ben je leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in het eerste leerjaar dan zal je, samen met je klasgenoten, je moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd voor iedereen even vlot verloopt, weten je leraars gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Ook de leerlingen die reeds één of meer jaren secundair onderwijs achter de rug hebben, heten we hartelijk welkom. We hopen dat de gekozen studierichting in de lijn ligt van je verwachtingen en dat onze openheid je helpt om je snel thuis te voelen in het VHSI.

Ook jij die vorig schooljaar leerling was in het VHSI

bent van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Samen met alle leraren wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij de start van dit nieuwe schooljaar.

Veel succes!

Carine Persyn
Directeur

In dit schoolreglement verwijst de asterisk (*) naar de items waarin de meerderjarige leerlingen, juridisch gezien, autonoom kunnen optreden.

We houden eraan dat ook de ouders van deze leerlingen wekelijks de schoolagenda inzien en handtekenen.

PEDAGOGISCH PROJECT

1 Wat beogen wij?

Als katholieke school willen we onze leerlingen helpen opgroeien tot jonge christelijke volwassenen; persoonlijkheden met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven:

- die bekwaam zijn om na grondige informatie, vanuit verantwoorde motieven te kiezen, te beslissen, te handelen;
- die bekwaam zijn tot dienstverlening aan de maatschappij, niet door zich aan de maatschappij aan te passen maar wel door actief bij te dragen tot een gunstige maatschappelijke verandering, gedragen door een christelijke overtuiging.

Onze school wil mensen vormen die in onze samenleving gestalte durven geven aan hun christen-zijn, die in dialoog kunnen treden en kunnen samenwerken met personen en groepen met een andere levensbeschouwing.

In ons schoolwerkplan beschrijven we onze VISIE als volgt:

SAMEN BLIJVEN WERKEN AAN GOED ONDERWIJS

- christelijk geïnspireerd;
- duidelijk geprofileerd;
- doorstromend naar hoger onderwijs (ASO en TSO);
- praktijk- en jobgericht (TSO en BSO);
- sterk attitudevormend;
- sportief en creatief;
- kansen creërend;
- steeds bereid te helpen in studie en sociale aangelegenheden;
- ...

in een sfeer van veiligheid, openheid, welbevinden, genietend van onze job

Het VHSI streeft een christelijke levensopvatting na: dit betekent dat iedere leerling elke week twee uur katholieke godsdienst krijgt en dat per schooljaar verscheidene christelijke bezinningsmomenten plaatsvinden waaraan alle leerlingen deelnemen.

In onze school vormt dit christelijk opvoedingsproject ook de basis van onze omgang met mens en milieu, is het een belangrijk uitgangspunt voor onze leerinhouden en levenswaarden als eerlijkheid, liefde, verdelende rechtvaardigheid, zelfdiscipline en dergelijke meer. Het roept iedereen op om alle materiaal dat ter beschikking staat, op een verantwoorde wijze te gebruiken.

Om al deze doelstellingen te bereiken staan in de eerste plaats de lessen, maar ook andere opvoedings- en vormingselementen ter beschikking. Zo organiseert de school heel wat activiteiten die kaderen in de leerstof, zoals bedrijfsbezoeken, stages, bezoeken aan tentoonstellingen, musea, theater, filmvoorstellingen, sportactiviteiten, activiteiten waarbij een beroep wordt gedaan op het sociaal en christelijk engagement (bijvoorbeeld solidariteitsacties), bezinningsdagen, onthaal- of contactdag(en), cultuur- en creadagen.

In onze school vormen alle leerlingen, ouders, leraren en opvoeders, leden van het opvoedend hulppersoneel, het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, directie en Inrichtende Macht één grote levende gemeenschap.

Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. Wij bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt. Wij willen van een school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar jonge mensen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God. Een school waar men zich verbonden voelt.

2 Ons onderwijsproject

We willen onze leerlingen **goed en verzorgd onderwijs** aanbieden en hen voorbereiden op een snel evoluerende samenleving. Leraren en ondersteunend personeel begeleiden de leerlingen om binnen de studiegebieden Handel en Sport de nodige kennis, vaardigheden en attitudes te verwerven. Zij doen dit via **competentieontwikkeland onderwijs**. Zo leren onze leerlingen hun kennis in de praktijk toe te passen, nieuwe kennis op te zoeken en afspraken te respecteren, waardoor ze jaar na jaar grotere deskundigheid verwerven.

Hierbij geven we de jongeren de nodige ruimte: we maken goede afspraken, we bewaken hun functioneren en geven hun voortdurend feedback. Doorheen de jaren worden de leerlingen daarbij gestimuleerd om zelf initiatief te nemen, om een eigen leermethode te ontwikkelen en bieden we hun kansen om **meer en meer zelfstandigheid** op te bouwen.

In het middelbaar onderwijs evolueren de jongeren immers van kind tot jong volwassene. De **coaching** van onze leerlingen willen we dan ook in een continu proces laten verlopen, waarbij we in de eerste graad een sterke begeleiding aanreiken, in de tweede graad een begeleide zelfstandigheid nastreven en in de derde graad ondersteunend werken naar een grotere zelfstandigheid toe.

Tijdens het schooljaar organiseren wij eveneens verschillende **vakoverschrijdende projecten** en zijn er heel wat **bijzondere activiteiten** die kaderen binnen de leerstof. We zorgen voor momenten van bezinning en gebed en hebben doorheen de jaren een sterke **leerlingenbegeleiding** uitgewerkt.

Door dit specifieke VHSl-aanbod en door een goed uitgebouwd systeem van zelfevaluatie en studieoriëntering wordt een **stimulerende leeromgeving** gecreëerd. Hierdoor krijgen de jongeren inzicht in eigen talenten en beperkingen en worden ze aangezet om, vanuit een geloof in eigen kunnen, werk te maken van hun ontwikkeling tot waardevolle mens in onze samenleving.

Toch beseffen we dat al onze inspanningen slechts tot resultaat kunnen leiden als de jongeren zich onze **VHSl-cultuur** willen eigen maken en met voldoende studie-inzet en verantwoordelijkheidszin hun studies willen opnemen.

Daartoe zal ook de steun en de betrokkenheid van de **ouders** een belangrijke rol spelen. Via regelmatig overleg in oudercontacten en een duidelijke en open communicatie willen we, in een sfeer van wederzijds respect, de ouders helpen bij het begeleiden van de jongeren in hun weg naar zelfstandigheid.

Wij hopen dan ook dat zowel leerlingen als ouders zich goed mogen voelen bij ons en dat wij met dit onderwijsproject kunnen meewerken aan de toekomst van de jongeren die ons worden toevertrouwd.

ENGAGEMENTSVERKLARING OUDERS – SCHOOL

Als katholieke school zullen we alles in het werk stellen om de meisjes en jongens op een zo goed mogelijke wijze te begeleiden doorheen hun school- en studieloopbaan. Het inschrijven in onze school is echter niet vrijblijvend. Wij willen werken in partnerschap en rekenen daarom ook ten volle op de medewerking van de ouders of van de volwassenen die instaan voor de opvolging van de jongere.

1 Wederzijdse afspraken i.v.m. 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, evolutie) van hun zoon of dochter. De data voor de oudercontacten zijn opgenomen in de schoolkalender. Gelieve met deze data rekening te houden. De organisatie wordt telkens per brief 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 het invulstrookje dat toegevoegd is aan de uitnodigingsbrief.

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 meehelpen zoeken naar de best mogelijke opvolging en begeleiding.

2 Wederzijdse afspraken over de regelmatige aanwezigheid

Door de inschrijving van uw zoon/dochter in het VHSI verwachten we dat hij of zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar. Projectdagen, bezinningsmomenten, studieuitstappen, skistage en andere bijzondere activiteiten worden als normale schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen in beslag nemen. Ze geven de jongere een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dat betekent dus heel concreet dat elke jongere hieraan moet deelnemen.

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

Het kan, eerder uitzonderlijk, eens gebeuren dat uw zoon/dochter om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan alle lessen of lesvervangende activiteiten of dat hij/zij te laat arriveert. De concrete afspraken hierover vindt u in DEEL II van het schoolreglement onder punt 2.5 Aan- en afwezigheden.

3 Ondersteuning van het spijbelbeleid

Jongeren ervaren leren en schoollopen soms om diverse redenen als lastige, minder leuke opdrachten. Zomaar wegblijven uit de school kan echter niet. Bij moeilijkheden wil de school, samen met het CLB, helpen ze op te lossen. De school verwacht bovendien een actieve medewerking van de ouders bij de opvolging van het spijbelen en 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 de leerling of de ouders niet meewerken aan de begeleidingsinspanningen van de school, kan de directeur beslissen om een tuchtprocedure tegen de leerling op te starten omdat hij/zij het onderwijs- en vormingsgebeuren in gevaar brengt. Verder kan de school ook beslissen de jongere uit te schrijven, bijvoorbeeld omdat hij/zij hardnekkig blijft spijbelen of omdat het voor de school al een hele tijd niet duidelijk is waar de jongere verblijft.

Over deze problematiek en over onze aanpak hieromtrent vindt u verdere informatie in deel II van ons schoolreglement onder punt 2.5.3.3 Problematische afwezigheden.

4 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. De mogelijkheid bestaat om een 'extra zorgformulier' in te vullen of, voor de leerlingen van het eerste jaar, om de BaSO-zorgfiche te bespreken. Er kan 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 klassenleraar 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 inhaallessen, middag- of avondstudie, sessies i.v.m. leren leren, individuele gesprekken met de 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.

5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs betekent eveneens dat de ouders hun zoon/dochter aanmoedigen om Nederlands te leren, ook buiten de school. In een stimulerende taal-leeromgeving kan de jongere zich oefenen in het gebruik van een correcte taal. Een behoorlijke kennis van het Nederlands is immers een noodzaak om in onze samenleving goed te functioneren.

INFORMATIE

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

1 **Wie is wie?**

Voor je opleiding zijn vanzelfsprekend in de eerste plaats de leraren verantwoordelijk. In onze school werken echter vele anderen mee om de studie, de administratie en het sociale leven te organiseren.

Een aantal van die verantwoordelijken is direct bij je studie betrokken, de anderen, die je wellicht niet eens leert kennen, werken achter de schermen. Hieronder schetsen we een beeld van de schoolorganisatie. De namen van de personen en de manier waarop je met hen contact kan leggen, vind je in de welkomstbrochure bij de eerste schooldag.

1.1 ***Raad van Bestuur***

De Raad van Bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1.2 ***Directie***

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Hij wordt daarbij direct bijgestaan door de adjunct-directeur. De directie is steeds beschikbaar voor leraren, leerlingen en ouders. De verdere ondersteuning gebeurt door onderstaande groepen.

1.3 ***Onderwijzend personeel***

De groep van de leraren vormt het onderwijzend personeel. Naast hun lesopdracht vervullen de meesten onder hen nog andere taken: bijvoorbeeld klassenleraar, co-titularis, vakcoördinator, mentor nieuwe leerkrachten, leraar inhaallessen, leerlingenbegeleider, lid van een intern overlegcomité, het CPBW, de schoolraad, ...

1.4 ***Ondersteunend stafpersoneel***

Het stafpersoneel heeft onder andere als taak het goed functioneren van de schooladministratie, het economaat plus het toezicht en de begeleiding van de leerlingen.

1.5 ***Leerlingenbegeleiding***

De interne leerlingenbegeleiding wordt verzorgd door de vakleraren, de klassenleraren en bij moeilijkere problemen door de IPB-dienst (= interne pedagogische begeleidingsdienst van de school). Enerzijds helpen en begeleiden ze leerlingen bij kleine en grote problemen en anderzijds coördineren zij de studiebegeleiding en de sociaal-emotionele begeleiding.

1.6 Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB Brugge(n)

Een CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, nu en in de toekomst. Daarom ondersteunt het CLB de opvoedingsopdracht van ouders en school: als het moeilijk wordt, kun je bij het CLB terecht.

Onze school heeft, net zoals de andere scholen van de scholengemeenschap, een overeenkomst afgesloten met het

CLB Brugge(n)
Sint-Maartensbilk 2
8000 Brugge
T 050 440 220
F 050 440 221
E brugge1@clbbrugge.be
W www.clbbrugge.be

Het CLB-centrum is elke werkdag open van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.30 uur (op maandag tot 18 uur).

De medewerkers van CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kun je 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 de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige, en (assistent)psycholoog of pedagoog. De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid worden in de klas meegedeeld. Je vindt de namen ook op www.clbbrugge.be.

CLB Brugge(n) werkt nauw samen met de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. *Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.*

Bepaalde van hun tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een (bepaalde) arts van het CLB kan in overleg een andere arts binnen of buiten het CLB worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

CLB-medewerkers werken volgens een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. *Voor elke leerling legt het CLB een dossier aan.*

CLB Brugge(n) heeft een procedure uitgeschreven om op systematische wijze met een klacht om te gaan.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB (Besluit VI. Reg. 08 06 2001). 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 medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplichtcontrole doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

CLB Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je in de CLB-folder (die je bij de inschrijving in de school ontvangt) of op de website www.clbbrugge.be en www.vclb-koepel.be.

1.7 Werkgroep pastoraal

Als katholieke school willen we onze verantwoordelijkheid ten volle opnemen. Het team schoolpastoraal werkt samen met leerkrachten en leerlingen aan een zinvol, gelovig, getuigend en vierend stilstaan bij de hoofdmomenten van een schooljaar. Zo gaan Kerstmis, Pasen, Allerheiligen, ... maar ook de start en het einde van een schooljaar niet ongemerkt voorbij.

Ieder jaar is er een *mondiale en sociale vormingsdag* waarbij aan de hand van informatie, creatieve doe- of inleefactiviteiten een kijk op een ander continent wordt gegeven. Solidariteit krijgt een concrete invulling!

Tevens wordt een christelijk geïnspireerd waardenpatroon voorgeleefd en geïntegreerd in het hele schoolgebeuren.

1.8 Interne beroepscommissie

Bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter en als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van de delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar, kunnen de ouders(*) beroep aantekenen bij de voorzitter van deze commissie. Deze commissie, samengesteld door de Raad van Bestuur, bestaat uit ten minste drie leden. Verdere informatie kan je krijgen via de directeur.

1.9 Schoolraad

Vanaf 1 april 2005 is er een nieuw participatiedecreet van kracht. De bestaande participatieraad werd dan vervangen door de schoolraad.

Deze schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de personeelsleden, de ouders, de leerlingen en de lokale gemeenschap. De schoolraad zal advies geven aan en overleggen met het schoolbestuur over een aantal pedagogische aangelegenheden.

1.10 LOC

In het 'lokaal overleg comité' zetelen vertegenwoordigers van de inrichtende macht en de syndicale afgevaardigden. Op deze vergaderingen komen alle personeelsgebonden problemen aan bod.

Voorzitter: de directeur

1.11 CPBW

Het 'comité voor preventie en bescherming op het werk' zorgt voor de orde, netheid en veiligheid. Het comité is samengesteld uit leden van de directie, het stafpersoneel en het onderwijzend personeel.

Het CPBW zorgt elk schooljaar onder andere voor enkele evacuatieoefeningen, zowel in het schoolgebouw als in de sporthallen. Wij vragen iedereen om de richtlijnen telkens zo stipt mogelijk op te volgen.

Omdat veiligheid, milieu, orde en netheid een continu actiepunt is, kunnen CPBW-leden de leerlingenraad bijwonen. De leerlingen kunnen dan problemen signaleren, voorstellen doen en meewerken aan een beter, aangenaam en goed leefbaar VHSl.

1.12 **Klassenraad**

De klassenraad heeft 3 functies. In sommige omstandigheden moet de **toelatingsklassenraad** beslissen of een leerling als regelmatige leerling toegelaten kan worden tot een bepaalde studierichting. De **begeleidende klassenraad** (zie ook DEEL II punt 2.3) 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.

1.13 **Leerlingenraad**

Omdat wij participatie belangrijk vinden, stimuleren we initiatieven die het welbevinden van de leerlingen vergroten en kiezen we voor een alternatieve vorm van leerlingenraad die als volgt wordt samengesteld.

Elke klasgroep kiest onder begeleiding van de klassenleraar jaarlijks één klasvertegenwoordiger die automatisch deel uitmaakt van de **algemene vergadering** van de leerlingenraad. Deze vergadering komt per schooljaar enkele keren samen. Wie als klasvertegenwoordiger wil kandideren moet voldoen aan welbepaalde criteria die vermeld staan in de welkomstbrochure van de eerste schooldag.

De algemene vergadering bestaat uit de klasvertegenwoordigers en een **kerngroep** met een aantal vrijwillige, enthousiaste leerlingen die in overleg met hun begeleiders allerlei initiatieven en projecten uitwerken. Ze bereiden ook de algemene vergaderingen voor, werken thema-samenkomsten uit en zorgen voor een afvaardiging in de schoolraad.

In de voorbije jaren ontstonden in de leerlingenraad **projecten** rond gezondheid (bv. fruitverkoop) en milieu (bv. milieu- en gezondheidsdag), orde (bv. fietsenberging) en middagactiviteiten (bv. dag van de jeugdbeweging). Elk schooljaar opnieuw krijgen deze projecten nieuwe impulsen. Zo wordt het schoolleven steeds boeiender, afwisselender en aangenamer. **Leerlingenparticipatie** is op het VHSl een groeiende realiteit.

1.14 **Onderhoudspersoneel**

Om onze school net te houden, beschikken we over een onderhoudsploeg. Het werk van de onderhoudsploeg kan maar echt doeltreffend zijn wanneer iedereen meewerkt aan de netheid van de gebouwen, speelplaats en toiletten.

2 **Scholengemeenschap Sint-Donaas Brugge**

Binnen het secundair onderwijs wordt samenwerking tussen scholen geconcretiseerd onder de vorm van een scholengemeenschap. De scholengemeenschap Sint-Donaas is samengesteld uit de volgende scholen:

Abdijschool van Zevenkerken, Bakkerij-, Slagerij-, Hotelschool Ter Groene Poorte, Immaculata Instituut, O.-L.-V.-Hemelvaartinstituut, Sint-Franciscus-Xaveriusinstituut, Sint-Jozefhumaniora, Sint-Jozefsinstituut Toerisme en Handelonderwijs, Sint-Lodewijkscollege, Middenschool Sint-Pieter, Technisch Instituut Heilige Familie, Vrij Handels- en Sportinstituut, Hogere Beroepsopleiding voor Verpleegkunde Sint-Jan – Sint-Jozef, *BuSO Ravelijn*.

Contactadres scholengemeenschap Sint-Donaas: Magdalenastraat 30, 8200 Brugge, sint-donaas@sint-donaas.be. Informatie vind je op www.sint-donaas.be.

2.1 Raad van Bestuur

De Raad van bestuur van de scholengemeenschap Sint-Donaas omvat de volgende schoolbesturen: vzw Secundair Onderwijs Karel De Goede, vzw Sint-Lodewijk Brugge, vzw Instituut voor Voeding, vzw Vrij Handels- en Sportinstituut Sint-Michiels, vzw Hogere Beroepsopleiding voor Verpleegkunde, vzw Sint-Andriesabdij Zevenkerken.

2.2 Onderhandelingscomité Scholengemeenschap (OCSG)

Het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap is samengesteld uit een afvaardiging van de Inrichtende Macht en uit een afvaardiging van het personeel.

2.3 Medezeggenschapscollege Scholengemeenschap (MZC)

Het medezeggenschapscollege is samengesteld uit vier geledingen: het personeel, de ouders, de lokale gemeenschap en de leerlingen.

3 Administratieve formaliteiten

3.1 Inschrijvingsprocedure

Het decreet betreffende de gelijke onderwijskansen van 28 juni 2002 verplicht de scholen een inschrijvingsprocedure op te stellen. In overleg met de schoolraad werden de aanwendingscriteria vastgelegd. Deze criteria bepalen o.a. hoe de school het beschikbare lesurenpakket verdeelt over de leerlingengroepen.

Een leerling kan als ingeschreven beschouwd worden als:

- de ouders instemmen met het pedagogisch project en *de engagementsverklaring ouders - school* + het schoolreglement en bijlagen (opgenomen in DEEL I en DEEL II);
- de jongere aan de toelatingsvoorwaarden voldoet d.w.z. dat het bewijs van basisonderwijs of het oriënteringsattest beschikbaar is;
- er voldoende plaats is in de desbetreffende studierichting van het gewenste leerjaar;
- de leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar op onze school niet definitief uitgesloten werd na een tuchtprocedure.

3.1.1 Herinschrijvingen

Dit betreft inschrijvingen van de eigen leerlingen voor het volgende schooljaar. In de maand mei krijgen de leerlingen een herinschrijvingsformulier. Dit herinschrijvingsformulier wordt vóór de eindproefwerken ingevuld en, ondertekend door de ouders(*), terug op school binnengebracht. De exacte data vind je in de schoolkalender.

De leerlingen die een A-attest behaalden en hun herinschrijvingsformulier terugbezorgden zijn dan op 1 juli ingeschreven voor het volgende schooljaar. Voor de anderen geldt als inschrijvingsdatum de datum op het herinschrijvingsformulier.

De leerlingen die een B-, C-attest of uitgestelde proeven hebben, krijgen een nieuw herinschrijvingsformulier dat ze zo snel als mogelijk invullen, ondertekenen en terugbezorgen op de school. Deze leerlingen zijn ingeschreven voor het volgende schooljaar vanaf de datum opgenomen in de schoolkalender of vanaf de datum vermeld op het nieuwe herinschrijvingsformulier.

3.1.2 Nieuwe inschrijvingen

Vanaf 1 februari start de inschrijvingsperiode voor broers en zussen van onze eigen leerlingen. Vanaf de opendeurdag van de campus Ter Groene Poorte in maart starten de inschrijvingen voor alle anderen. De exacte datum vind je in de schoolkalender.

Aan elke inschrijving gaat er een uitgebreid intakegesprek vooraf, waarbij minstens de nieuwe leerling en iemand van de ouders aanwezig zijn. Uitzonderlijk voor inschrijvingen van een 7de specialisatiejaar is de aanwezigheid van de ouders niet verplicht.

Tijdens het intakegesprek komen zeker het opvoedingsproject en de basisprincipes van het schoolreglement aan bod. De ouders hebben ook best het bewijs van basisonderwijs of het oriënteringsattest, het laatste rapport en de studieloopbaan bij.

Als de ouders akkoord kunnen gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement en de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet, kan het inschrijvingsformulier ingevuld worden. Zowel de ouders als de vertegenwoordiger van de school tekenen het formulier. Een kopie van het inschrijvingsformulier wordt samen met de onthaalbrochure aan de ouders meegegeven.

De leerling wordt als ingeschreven beschouwd als er voldoende plaats is. De criteria worden vastgelegd in de schoolraad.

In een leerjaar van een studierichting die volzet is, worden eerst de regelmatig heringeschreven leerlingen opgenomen, daarna de nieuw ingeschreven broers of zussen en vervolgens de nieuw ingeschrevenen volgens chronologische orde. De ouders van de leerlingen die niet kunnen opgenomen worden, krijgen een schriftelijke melding van hun niet-inschrijving.

3.1.3 Het begrip 'volle school'

Het begrip 'volle school' wordt bepaald door:

- het beschikbare lessenpakket: aangewend volgens de criteria vastgelegd in de schoolraad;
- de lokaalbezetting: er zijn maximaal 38 klaslokalen; de bezetting van elk lokaal ligt vast in het lokalenrooster;
- het aantal roulerende klassen: maximaal 6 (samenstellingen worden als één klasgroep beschouwd);
- de informaticalokalen: volgens het aantal beschikbare computers (1 leerling per computer);
- de vaklokalen: capaciteit opgenomen in het lokalenrooster;
- de grootte van de L.O.-groepen: in de sportafdeling maximum 22, rekening gehouden met de splitsing jongens en meisjes. In de handelsafdelingen kan dit maximum lichtjes overschreden worden en is de splitsing jongens en meisjes niet noodzakelijk;
- de totale schoolbevolking: maximum 800 leerlingen.

3.2 ***Administratief dossier***

Bij de inschrijving van de leerling worden een aantal persoonlijke gegevens opgevraagd die bewaard worden in een computerbestand. De Wet Verwerking Persoonsgegevens (8 december 1992) is van toepassing op de persoonsgegevens die bij de inschrijving

opgevraagd worden. De school verwerkt deze gegevens voor leerlingenadministratie en -begeleiding. Je hebt het recht de gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren.

Van sommige leerlingen verwerkt de school bovendien enkele medische gegevens. Dit gebeurt steeds in overleg met de betrokken leerlingen of hun ouders en moet de school in staat stellen risicosituaties te voorkomen en gepast op te treden als deze leerlingen gevaar lopen.

Ook deze medische gegevens mag je opvragen en zo nodig laten verbeteren.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register onder het nummer SC960019 en SC960020. Je kan dit register raadplegen bij de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Regenschapsstraat 61 1000 BRUSSEL.

Om je administratief dossier in orde te brengen vragen wij de volgende documenten op de receptie binnen te brengen:

- getuigschrift basisonderwijs (1^{ste} jaars) (of een kopie) of, indien je dit niet hebt behaald, het bewijs van het gevolgde leerjaar (of een kopie);
- BaSO-zorgfiche (1^{ste} jaars), voor wie deze zorgfiche vanuit het basisonderwijs meegekregen heeft;
- een officieel document zoals het trouwboekje van je ouders, je identiteitskaart of je SIS-kaart, waarvan een fotokopie in je dossier bewaard blijft;
- je identiteitskaartgegevens met rijksregisternummer;
- voor leerlingen van de sportafdeling: gezien de fysieke en motorische vereisten vanuit het sportpakket vragen we een medisch attest voor elke nieuwe inschrijving;
- akkoordverklaring met het pedagogisch project, de engagementsverklaring ouders - school en het volledige schoolreglement (met bijlagen) opgenomen in DEEL I en II.

Wij weten dat dit een bijkomende opdracht betekent, maar het is van het allergrootste belang dat leerlingen reglementair ingeschreven zijn en dat op alle getuigschriften en diploma's die de school uitreikt, de juiste gegevens vermeld worden.

3.3 *Schoolbewijzen en administratieve formulieren*

Schoolbewijzen voor een abonnement, kinderbijslag, ... voor leerlingen van 18 jaar of ouder worden aangevraagd en opgemaakt op de receptie.

Administratieve formulieren van kinderbijslag, studiebeurzen, ... kan je afgeven aan de studiemeesters. De ingevulde formulieren worden je door de studiemeester in de klas terugbezorgd.

Alle gegevens die je nodig hebt om een studiebeurs van het nationale studiefonds aan te vragen worden op tijd meegedeeld. Inlichtingen i.v.m. studieleningen bij de Bond der Grote Gezinnen vraag je het best aan bij de secretaris van de afdeling op je gemeente.

3.4 *Schoolongevallen en schoolverzekering*

De schoolverzekering, waarvan de polis ter inzage ligt op het secretariaat, bestaat uit twee grote delen:

- de verzekering lichamelijke ongevallen;
- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.

Als een leerling op school een ongeval overkomt, dan zal de mutualiteit een groot deel van de kosten terugbetalen. Een gedeelte (het remgeld) van dokters- en ziekenhuiskosten, ... blijft te uwen laste. Deze laatste kosten worden u door de schoolverzekering terugbetaald. Materiële schade behoort in beginsel niet tot het voorwerp van deze polis.

In het Vrij Handels- en Sportinstituut werd deze verzekeringspolis uitgebreid voor de ongevallen overkomen op de normale weg van en naar de school; hiervoor vragen we een kleine vergoeding die aangerekend wordt op de trimestriële kostenrekening (zie DEEL II bijlage 1).

Van elk ongeval met tussenkomst van de verzekering bij medische consultatie wordt door alle betrokken partijen (leerkrachten, leerling, getuigen) een ongevalverklaring opgemaakt.

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is de schade die men veroorzaakt heeft te vergoeden. Meestal gaat het om belangrijke schadegevallen, uitgesproken door een rechter. Als de school of een personeelslid aansprakelijk wordt gesteld voor een ongeval, dan zal de schoolverzekering B.A. ook deze kosten vergoeden.

Het is ook mogelijk dat een leerling aansprakelijk wordt gesteld voor schade toegebracht aan anderen. Dan zal de eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden volgens de wettelijke bepalingen. Zoals u wellicht weet, houdt de familiale verzekering een vrijstelling (franchise) in op stoffelijke schade, niet op lichamelijke schade. Deze vrijstelling blijft ten laste van de ouders(*) en kan niet verhaald worden op de school. Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij u aan deze zo vlug mogelijk af te sluiten.

Belangrijk: materiële schade wordt nooit vergoed door de school, hiervoor richt u zich tot de agent van uw familiale verzekering B.A.

3.5 Rekeningen

Tijdens het schooljaar worden voor alle leerlingen 4 kostenrekeningen opgemaakt: kort vóór de herfstvakantie, kort vóór de kerstvakantie, kort vóór de paasvakantie en kort vóór de zomervakantie. We verwachten dat deze afrekening binnen 30 dagen na verzending (poststempel) en volledig wordt betaald.

De ouders zijn ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Indien jij of je ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen zij contact opnemen met de directeur. We zoeken dan samen, in overleg, naar een oplossing. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste manier van betalen. Wij verzekeren je ouders uiteraard een discrete behandeling van jullie vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder de vraag om aangepaste afspraken te maken, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, gaan we over tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet (*voor het jaar 2011 = 3,75 %*) *aanrekenen* op het verschuldigde bedrag. Als ook hierop niet gereageerd wordt, zal het dossier naar onze juridische dienst doorgestuurd worden. (Dit zal eveneens bijkomende kosten inhouden.) Deze juridische dienst zal het dossier dan verder met de ouders afhandelen.

De samenstelling van de kostenrekening werd besproken in de schoolraad en vind je in DEEL II bijlage 1. Betalen kan bij voorkeur door overschrijving op de rekening van de school of contant op het schoolsecretariaat.

Boeken, cursussen, sportkledij worden contant (= cash of met bancontact) betaald bij afhaling. Vergoedingen voor studie-uitstappen, museum- en theaterbezoeken, ... worden gemeld in de schoolagenda en in de loop van de volgende week aan de verantwoordelijke betaald. Soms worden de gemaakte kosten geregeld via de trimestriële kostenrekening. (*bijvoorbeeld de sport- en teambuildingsdag in september*).

Een bijkomende vergoeding *wordt* gevraagd voor het *vervoer naar en het gebruik van het zwembad*.

Voor alle vragen rond de schoolrekening kan je bij de directeur terecht.

In geval van betwisting is de rechtbank te Brugge bevoegd. Kosten en verwijlrenten zijn ten laste van de ouders of voogd.

4 Bij wie kan je als leerling 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.

4.1 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.

4.2 Geen geheimen

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

Wat is dit?

In je school kan je praten met allerlei personeelsleden zoals leraren, studiemeester-opvoeders en directie. Zij hebben een discretieplicht en gaan dus vertrouwelijk om met de informatie die je aan hen vertelt, maar 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.

4.3 Een dossier

Door een beroep te doen op onze leerlingenbegeleiding, stem je ermee in dat we relevante informatie bijhouden in jouw leerlingendossier. 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.

Als je ons dingen vertelt, zullen we samen met jou bekijken welke informatie we opnemen in het dossier. Je mag altijd inzage in en uitleg vragen over de gegevens die we van jou verkregen en die we noteerden in jouw dossier. Om een oplossing te vinden, is het soms noodzakelijk te overleggen met anderen. In de mate van het mogelijke zullen we jou steeds hierover informeren.

4.4 De cel leerlingenbegeleiding

Om je op een goede manier te begeleiden, werken de leerlingenbegeleiders in onze school samen in een cel leerlingenbegeleiding. Regelmatig worden in deze vergaderingen de moeilijke situaties besproken waarmee sommige leerlingen te kampen hebben en wordt er, samen met de CLB-medewerkers, gezocht naar oplossingen.

4.5 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 de informatie die we hen bezorgen.

5 Varia

5.1 Medische begeleiding

Wij dringen er bij de ouders op aan dat zij alle gegevens in verband met een eventuele medische begeleiding persoonlijk aan de leerlingenbegeleiding of de directie zouden meedelen. Het is uiteraard ook wenselijk dat wij op de hoogte zijn welke geneesmiddelen de leerling moet nemen.

Bij lichamelijke letsels doen wij onmiddellijk beroep op de dienst spoedgevallen van een ziekenhuis uit de regio en wij brengen de ouders zo vlug mogelijk op de hoogte; op de receptie maakt men de formulieren voor de ongevallenverzekering op. Voor het vervoer van en naar het ziekenhuis doen we doorgaans beroep op een onderneming voor ziekenvervoer. Bij inschrijving vragen we naar de naam van de huisarts, die we in bepaalde gevallen kunnen contacteren indien wij dit nodig achten.

Voor verdere informatie over ons gezondheidsbeleid verwijzen we naar DEEL II van het schoolreglement onder punt 3.1.4 Gezondheid.

5.2 *Belangrijke berichten*

Belangrijke berichten:

- worden in klas aan de leerlingen meegedeeld en onmiddellijk in de agenda genoteerd;
- worden genoteerd op het inlichtingenbord (ad valvas in de Lichtstraat tegenover het bureau van de studiemeesters);
- worden indien nodig via de gebruikelijke kanalen meegedeeld aan de ouders.

5.3 *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 in het VHSI publiceren in tijdschriften, digitale kranten, strooibiljetten, of op het internet ... zonder schriftelijke toestemming 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 toegelaten mits schriftelijke goedkeuring van de directeur.

5.4 *Slot*

Waar nodig zal de tekst van dit schoolreglement aangevuld en verder gepreciseerd worden. Wij brengen u hiervan op de hoogte via het schoolblad *STUDENTENHAVER* of per afzonderlijke briefwisseling. Uiteraard zijn uw voorstellen en reacties steeds welkom. Heb je nog vragen, aarzel niet en contacteer het VHSI.

6 Personalia

6.1 Personalia VHSI

Voorzitter Raad van Bestuur	De heer K. Vandeputte	DEEL I - 1.1
Voorzitter van de interne beroepscommissie	De heer R. De Waele	DEEL I - 1.4
Directeur	Mevrouw C. Persyn	DEEL I - 1.2
Adjunct-directeur	De heer J. De Seranno	DEEL I - 1.2
Beheerder internaat EDUCA	De heer D. Deleu	Zie inleiding
Vestigingscoördinator volwassenenonderwijs	De heer J. Vanderlinden	Zie inleiding
Ondersteunend personeel: administratief	Mevr. I. Callewaert - mevr. M. Glorieux - mevr. C. Van Laere	DEEL I - 1.4
Ondersteunend personeel: opvoedkundig	De heer H. Croquette - de heer A. De Buyser - de heer Ph. Matthys - de heer G. Schotte - de heer D. Vandenabeele	DEEL I - 1.4
Leerlingenbegeleiding	Mevr. L. Dedeyne - de heer R. Jaecques	DEEL I - 1.5
Onderhoudspersoneel	Mevr. N. Craeye - mevr. F. D'haenekint - de heer D. Goegebuer - mevr. M. Pieraert - mevr. S. Steyaert - mevr. C. Timmerman	DEEL I - 1.14
Verantwoordelijke pastoraal	Mevr. A. Desmet	DEEL I - 1.7
Coördinator inhaallessen en dyslexie	De heer H. Gevaert	DEEL II - 2.3.4
Sportcoördinatoren	De heer R. Jaecques - de heer L. Sadones	DEEL II - bijlage 2.16
Informatiecoördinatoren	De heer P. Aarnouts – mevr. B. Vande Cavey	DEEL II - bijlage 3
Schoolraad: Vertegenwoordiging ouders	<i>Mevrouw S. Paeye (tel.: 0473 44 37 26) J. Van Praetstraat 71 8000 Brugge</i> De heer K. Scherpereel (tel.: 050 37 38 80) Engelendalelaan 83 8310 Assebroek (Het 3 ^{de} mandaat wordt in het 1 ^{ste} trimester ingevuld)	DEEL I - 1.9
Vertegenwoordiging personeel	De heer P. Aarnouts – de heer G. Schotte – mevrouw M. Tytgat	
Vertegenwoordiging leerlingen	(De mandaten van de leerlingen worden in september ingevuld.)	
Vertegenwoordiging lokale gemeenschap	De heer E. Vienne (voorzitter) – de heer R. Everaert – de heer J. Sabbe	

5.2 Personalia Scholengemeenschap Sint-Donaas

Scholengemeenschap Sint-Donaas Brugge		
Voorzitter:	De heer F. Demuynck	DEEL I - 2
Coördinerend directeur:	De heer K. Seynaeve	
Stafmedewerker:	De heer H. Redee	

Raad van Bestuur		
Voorzitter:	De heer F. Demuynck	DEEL I - 2.1
Secretaris:	De heer H. Redee	

Onderhandelingscomité van de Scholengemeenschap (OCSG)		
Voorzitter:	De heer F. Demuynck	DEEL I - 2.2
Secretaris:	De heer H. Redee	

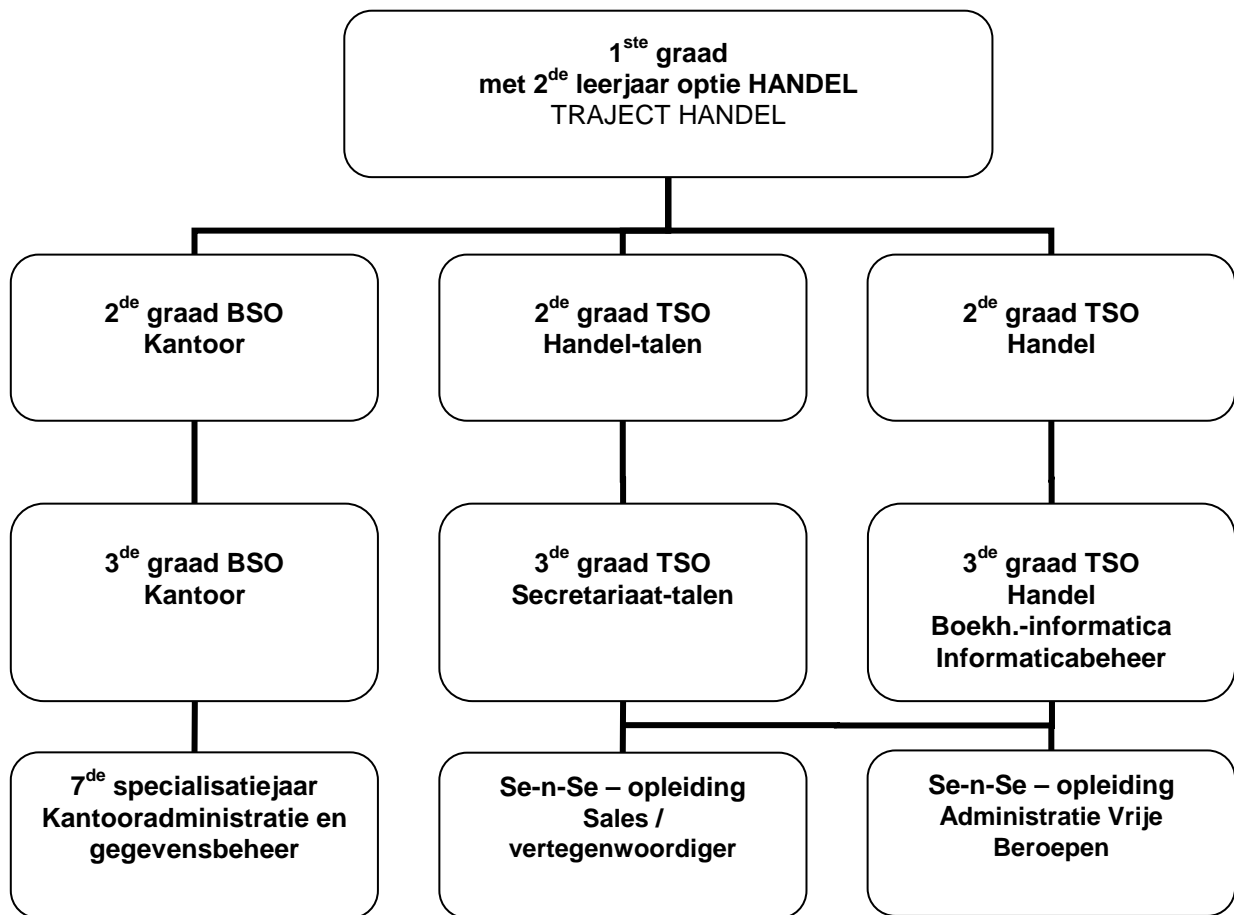
Medezeggenschapscollege van de Scholengemeenschap (MZC)		
Voorzitter:	De heer P. Lammens	DEEL I - 2.3
Secretaris:	De heer H. Redee	

6.2 Personalia CLB-medewerkers (onder voorbehoud)

Arts	<i>Mevr. S. Vandeveldde</i>	DEEL I - 1.6
Maatschappelijk werker	<i>Mevr. W. Ketels</i>	
Psycho-pedagogisch werker	<i>Mevr. R. Vermander</i>	
Paramedisch werker	<i>Mevr. H. Freund</i>	

7 Het VHSl-studieaanbod

Studiegebied Handel



Studiegebied Sport

