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 2019 - 2020

Se-n-Se – opleiding Fitnessbegeleider – duaal leren

DEEL II: reglement en bijlagen

Naam: .....

Adres: .....

.....

studierichting:

.....

Klassenleraar (-lerares): .....

INHOUDSOPGAVE

REGLEMENT 6

1 DE INSCHRIJVING 6
1.1 Eerste inschrijving 6
1.2 Herbevestiging van inschrijving 6
1.3 Inschrijving geweigerd? 7

2 DE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP 7
2.1 Het dagelijkse schoolleven 7
2.1.1 Bereikbaarheid plus dag- en weekindeling 7
2.1.2 Leswisseling 8
2.1.3 Bij afwezigheid van de leraar 8
2.1.4 Lesonderbreking 8
2.1.5 Middagpauze 8
2.1.6 Einde van de lessen 8
2.1.7 Start en einde van bijzondere activiteiten 9
2.1.8 Eerste schooldag 9
2.2 Lesmateriaal 9
2.2.1 De schoolagenda 9
2.2.2 Boeken en cursussen, sportkledij 9
2.3 Studie- en leerlingenbegeleiding 9
2.3.1 De klassenleraar 9
2.3.2 De vakleraar 9
2.3.3 De begeleidende klassenraad 9
2.3.4 Beschikbaarheid van de computerlokalen 10
2.4 Evaluatie en schoolrapport 10
2.4.1 Soorten evaluatie 10
2.4.1.1 Permanente evaluatie 10
2.4.1.2 Werkplekleren 10
2.4.1.3 Certificering 11
2.4.2 Fraude 12
2.4.3 Groeirapport 13
2.4.4 Evaluatie op het einde van het schooljaar 13
2.4.4.1 De delibererende klassenraad 13
2.4.4.2 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad 14
2.4.5 Oudercontacten 16
2.5 Aan- en afwezigheden 16
2.5.1 Te laat komen 16
2.5.2 Afwezigheid 17
2.5.2.1 Afwezigheid wegens ziekte tijdens lesdagen 17
2.5.2.1.1 Afwezigheid bij de lessen groepsfitness en individuele fitness 18
2.5.2.1.2 Een aangepast lesprogramma 18
2.5.2.1.3 Uitzonderlijke omstandigheden 19
2.5.2.2 Andere redenen van afwezigheid 19
2.5.2.3 Problematische afwezigheden 20

3 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT 22
3.1 Leefregels 22
3.1.1 Gedrag en omgangsvormen 22
3.1.1.1 In de school 22
3.1.1.2 In de klas 25
3.1.1.3 Gedrag en houding buiten de school 25
3.1.2 Orde en netheid 25
3.1.3 Kleding en voorkomen 26
3.1.4 Gezondheid 27
3.1.4.1 Eerste hulp 27
3.1.4.2 Een zieke student op school 28
3.1.4.3 Medicatiegebruik op school 28
3.1.4.4 Roken en kauwgom 29
3.1.4.5 Middelengebruik 29
3.1.5 Privacy 31
3.1.5.1 Schoolwebsite en schooltijdschrift 31
3.1.5.2 Verwerking van persoonsgegevens 31
3.1.5.3 Huren van een opbergkastje 32
3.1.5.4 Bewakingscamera's 32
3.1.6 Veiligheid 32
3.2 Begeleidende maatregelen 33
3.3 Ordemaatregelen 33
3.4 Tuchtmaatregelen 34

Het schoolreglement bestaat uit:

DEEL I: - Pedagogisch project

- Engagementsverklaring ouders - school

- Informatie

DEEL II: - Reglement

- Bijlagen

Het volledige schoolreglement is vanaf de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar te vinden op de website van de school www.vhsi.be .

REGLEMENT

1 De inschrijving

1.1 Eerste inschrijving

Als je voor een opleiding kiest via **duaal leren**, gelden er enkele bijzondere afspraken:

- Vooraleer je met duaal leren start, voorzien we de volgende stappen:
  - een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid; dit leidt tot een advies van de voltallige klassenraad (van de studierichting of opleiding die je tot nu toe hebt gevolgd) en de trajectbegeleider. Soms is het niet mogelijk om een beroep te doen op de voltallige klassenraad. De trajectbegeleider van de school formuleert dan zelf een advies op basis van de informatie van de klassenraad die bestaat uit de vakleerkrachten van de richting fitnessbegeleider.
  - een of meerdere intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.
- Je kunt enkel een opleiding duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je binnen een termijn van twintig opleidingsdagen na je start nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten. Een opleidingsdag is elke dag waarop we lessen, lesvervangende activiteiten, of opleiding op de werkplek organiseren. Dezelfde termijn geldt ook als je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet. Je hebt dan ook twintig opleidingsdagen na de beëindiging van de eerdere overeenkomst de tijd om een nieuwe overeenkomst te sluiten.
- Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kan behalen. Je kan worden ondersteund door je trajectbegeleider (= van de school) en je mentor (= van de onderneming). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.
- In principe kan je in een opleiding duaal leren niet overzitten.

Bij het intakegesprek op school neem je kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school.

Pas als je akkoord gaat met het pedagogisch project, de engagementsverklaring student - school en het schoolreglement kun je je als ingeschreven beschouwen. Dit betekent o.a. dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden. De ondertekening van het pedagogisch project, de engagementsverklaring student - school en het schoolreglement gebeurt bij de start van het schooljaar.

Voor de Se-n-Se – opleiding ‘Fitnessbegeleider – duaal leren’ kan in principe enkel ingeschreven worden in september, omdat de opleiding over een heel schooljaar (= 10 maanden) loopt.

1.2 Herbevestiging van inschrijving

Eens je ingeschreven bent in onze school, blijf je dit tot wanneer je het certificaat van de Se-n-Se – opleiding hebt behaald. De inschrijving stopt enkel wanneer je zelf onze school verlaat of wanneer je als tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd.

1.3 Inschrijving geweigerd?

Onze school heeft het recht om je inschrijving te weigeren

- wanneer de toelatingsklassenraad beslist dat je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- wanneer wegens materiële omstandigheden de vooropgestelde maximumcapaciteit wordt overschreden.
- indien je, na een tuchtprocedure, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

2 De school als leergemeenschap

2.1 Het dagelijkse schoolleven

2.1.1 Bereikbaarheid plus dag- en weekindeling

Het Vrij Handels- en Sportinstituut ligt op 250 meter van het station van BRUGGE en is dus **vlot bereikbaar** met het openbaar vervoer. De begin- en eindtijden van de lessen moeten het alle leerlingen mogelijk maken ‘s morgens TIJDIG op school te zijn en ‘s avonds op een redelijk uur thuis te komen.

Wie met de fiets naar school komt, neemt best de VHSI-ingang aan het fiets- en wandelpad en plaatst zijn fiets in een fietsenrek achteraan gebouw 7. Iedereen zorgt ervoor dat de doorgangen worden vrijgehouden.

Wie met de brom- of motorfiets naar school komt, neemt de VHSI-ingang aan de Spoorwegstraat. Van zodra men de campus Ter Groene Poorte oprijdt, geldt de maximum snelheid van 20 km per uur. De brom- of motorfiets wordt in de aangegeven parkeerstrook geplaatst.

Een student die met de auto naar school komt, dient zijn auto op een van de grote parkings van de campus Ter Groene Poorte te parkeren en dus niet vóór het hoofdgebouw van het VHSI. (Opgelet: in de Spoorwegstraat kun je slechts tijdelijk parkeren!)

Bezoekers die de campus oprijden, kunnen de campus enkel verlaten met een uitrijticket dat bij de receptie van de school te verkrijgen is.

Op de campus houdt iedereen zich aan de verkeersregels. Voor de auto’s zijn er aparte rijstroken en de parkeerzones worden duidelijk aangegeven (o.a. met verkeersborden). Daarnaast zijn er aparte zones voor de voetgangers.

De school is tijdens het schooljaar op maandag, dinsdag en donderdag **telefonisch bereikbaar** op het nummer 050 40 68 68 van 8.00 uur tot 17.30 uur. Op woensdag is dit van 8.00 uur tot 14.30 uur en op vrijdag van 8.00 uur tot 17.00 uur.

De lessen voor Se-n-Se gaan door van 08.25 uur tot 15.40 uur. Na het tweede lesuur is er een pauze van 10.05 uur tot 10.20 uur. De middagpauze loopt van 12.00 uur tot 12.55 uur. Om 14.35 uur is er opnieuw 15 minuten pauze.

In uitzonderlijke gevallen kunnen we om organisatorische redenen afwijken van de normale dagindeling. Bijvoorbeeld tijdens de eerste 20 lesdagen in september is er een aangepast programma.

2.1.2 Leswisseling

Tussen twee lessen in blijven de studenten in hun klaslokaal. Verplaatsingen van of naar een vaklokaal gebeuren in alle rust en stilte om de andere klassen niet te storen.

'Eten' tijdens de leswisseling wordt niet toegestaan. Water drinken kan, frisdrank echter niet. De studenten blijven op hun plaats en eerbiedigen het meubilair, interieur en schoolgerief van medestudenten. Schade valt ten laste van de veroorzakers en sancties kunnen volgen.

Open blikjes frisdrank zijn enkel toegelaten tijdens de pauzes (10.05 uur – middag – 14.35 uur) onder de luifel, op de speelplaats en in de zalen A en B. Open blikjes worden dus niet meegenomen doorheen de gangen en traphallen naar de klaslokalen toe.

2.1.3 Bij afwezigheid van de leraar

Is een leerkracht na 10 minuten nog niet in de klas, dan verwittigt een van de studenten de verantwoordelijke opvoeder of de receptie.

Bij afwezigheid van een leraar kunnen de studenten de school verlaten. Wanneer de afwezige leraar een taak opgeeft, moet deze taak gemaakt zijn tegen de volgende les van deze leraar. De studenten zorgen er dan voor dat ze tijdig terug zijn voor de volgende les.

2.1.4 Lesonderbreking

Tijdens de pauzes en over de middag wordt het klaslokaal steeds gesloten.

2.1.5 Middagpauze

Ter voorbereiding van een job moeten de studenten met bepaalde vrijheden kunnen omgaan. Zij krijgen dan ook de toelating om buiten de school een middagmaal te nemen. Wij verwachten dat de studenten tijdig terug zijn voor de namiddaglessen en dulden geen alcohol- of druggebruik. Bij misbruik van het vertrouwen zal de directie maatregelen nemen.

De studenten die het middagmaal niet op school nemen, staan tijdens de middagpauze niet onder de verzekering van de school, maar handelen onder de eigen verantwoordelijkheid en verzekering (of de verzekering van de ouders)..

Indien de directie of de leerkrachten het nodig achten dat de studenten tijdens de middagpauze op school aanwezig zijn (bijv. voor het gezamenlijke vertrek naar een activiteit, een projectdag, een groepsactiviteit, …) dan wordt verwacht dat iedereen zich hiernaar kan aanpassen.

Zonder toelating van de directie mag er geen eten en voedingswaren op school worden geleverd door externe firma's.

2.1.6 Einde van de lessen

De schoolverzekering dekt geen ongevallen die gebeuren buiten de tijd die nodig is om de normale weg tussen thuis en de school af te leggen. De school draagt hiervoor geen enkele verantwoordelijkheid.

2.1.7 Start en einde van bijzondere activiteiten

Alle bijzondere activiteiten worden in overleg met de leerkracht georganiseerd.

Wanneer een bijzondere activiteit door omstandigheden vroeger begint en/of later eindigt dan de gewone schooluren, dan verwachten we dat alle studenten zich houden aan de gemaakte afspraken.

2.1.8 Eerste schooldag

De eerste schooldag staat in het teken van onthaal en informatie. Diverse formaliteiten worden overlopen en afgehandeld. Je krijgt ook formulieren in te vullen waarmee praktische en organisatorische inlichtingen ingewonnen worden.

2.2 Lesmateriaal

2.2.1 De schoolagenda

Er is een klasschoolagenda op Smartschool.

2.2.2 Boeken en cursussen, sportkledij

Er zijn in principe geen boeken aan te kopen. Cursusmateriaal wordt via kopieën aan de studenten bezorgd.

Voor de sport- en fitnessactiviteiten dragen de studenten gepaste sportkledij. De studenten krijgen de mogelijkheid om eventueel sportkledij van de school aan te kopen.

2.3 Studie- en leerlingenbegeleiding

De directie van de school of zijn afgevaardigde is steeds beschikbaar om studenten met problemen op te vangen. Niet alleen studenten met studieproblemen maar ook studenten met sociaal-emotionele problemen kunnen geholpen worden. Er zijn leraren en opvoeders voorzien die, samen met het CLB, deze begeleiding verzorgen. Studenten kunnen zich ook via de CLB-bus of via Smartschool rechtstreeks tot de CLB-medewerkers wenden. De uitbouw van de studiebegeleiding wordt in de volgende punten beschreven.

2.3.1 De klassenleraar

Voor elke klas is er een klassenleraar die instaat voor de pedagogische begeleiding. Elke student van de klas wordt van nabij gevolgd. Als je vragen hebt of er doen zich in de klas problemen voor, dan is de klassenleraar de persoon bij wie je terecht kan. De klassenleraar verzorgt eveneens de administratieve taken voor de klas en houdt ‘functioneringsgesprekken’ met de studenten indien nodig.

2.3.2 De vakleraar

Bij elke leraar kan je, in de loop van het schooljaar, terecht met je vragen, je problemen in verband met je studie of persoonlijke situatie. Een gesprek in volle vertrouwen kan soms wonderen verrichten.

2.3.3 De begeleidende klassenraad

Op onze school heb je als student 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 je klassenleraar ruime informatie en toelichting over elke student van zijn klas. Door bespreking van de studieresultaten zoekt men, indien nodig, naar een passend begeleidingsplan. Dit zal samen met jou en de klas- of vakleraar verder besproken worden. Eventueel wordt beroep gedaan op de CLB-medewerkers en kan er, in samenspraak met de student, contact opgenomen worden met de ouders.

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.

2.3.4 Beschikbaarheid van de computerlokalen

De studenten kunnen gebruikmaken van een schoolcomputer op maandagmorgen (08.25 uur tot 10.05 uur), woensdagnamiddag (12.40 tot 14.20 uur) en ‘s avonds (16.40 tot 17.30 uur) in de computerklassen.

Het gebruik van computers op school wordt besproken in DEEL II - bijlage.

2.4 Evaluatie en schoolrapport

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

2.4.1 Soorten evaluatie

2.4.1.1 Permanente evaluatie

Je taken, je leerhouding zoals je inzet in de les, je medewerking aan opdrachten, groepswerk, … worden permanent geëvalueerd. Dit zijn immers belangrijke gegevens bij de evaluatie van je competenties.

Daarnaast zijn er nog de toetsen. De toetsen zijn graadmeters die laten zien of je de inhoudsgehelen onder de knie hebt, hoe ver je staat in het verwerken van de theorie en welke punten je nog moet bijwerken. Daarom is het noodzakelijk dat je alle afgesproken toetsen meemaakt.

Wie niet aanwezig is op een toets, krijgt de mogelijkheid tot een inhaaltoets. De inhaaltoetsen voor de Se-n-Se – opleidingen worden steeds in afspraak tussen de leraar en de student vastgelegd. Ze kunnen eveneens plaatsvinden op donderdag of vrijdag na de lessen en ze dienen altijd afgelegd te worden binnen de 14 dagen na de afwezigheid van de student.

De punten en beoordeling van deze evaluaties vind je terug in het rapport dat op welbepaalde momenten wordt meegegeven.

2.4.1.2 Werkplekleren

In de Se-n-Se – opleiding is werkplekleren in de lessentabel opgenomen. Het is de bedoeling dat de leerlingen de theorie vanuit de lessen in de praktijk leren toepassen. Ze leren er vakoverstijgend werken, ze doen er werkervaring op, leren de juiste attitudes aan te nemen, …

Dit werkplekleren staat niet los van het theoretische lessenpakket. Het maakt deel uit van de inhoudsgehelen, eigen aan de opleiding. De specifieke theorie in de Se-n-Se –

opleiding kan niet zonder het werkplekleren en omgekeerd. Meer zelfs, aanwezig zijn in de lessen is een voorwaarde om aan het werkplekleren te kunnen deelnemen en deelname aan het werkplekleren is een voorwaarde om de lessen te kunnen volgen.

Tijdens de dagen met werkplekleren zijn de studenten niet op school, maar werken ze in een fitnesscentrum. Ze worden begeleid door een trajectbegeleider (leraar van de school) en een mentor (iemand van de werkplaats). De werkplek wordt in samenspraak met de student en de trajectbegeleider gekozen. De student is verantwoordelijk voor de verplaatsing naar de werkplek.

Er wordt een OAO (= Overeenkomst Alternerende Opleiding) ondertekend. Het schoolreglement blijft van toepassing op school en de student is eveneens gebonden aan het arbeidsreglement van het bedrijf. Als er op de werkplek problemen optreden zoals een niet respectvolle behandeling of inbreuken op de privacy, dan kan de student contact opnemen met de preventiedienst van het bedrijf of met de trajectbegeleider van de school.

Afwezigheid op de werkplek wegens ziekte dient steeds met een medisch attest te worden verantwoord.

De evaluatie van het werkplekleren gebeurt door de mentor in samenspraak met de trajectbegeleider. Geregeld zijn er remediëringsgesprekken met de student. Zo weet de student perfect wat zijn werkpunten zijn.

Slagen voor het werkplekleren in de Se-n-se – opleiding is een voorwaarde om het certificaat te behalen.

2.4.1.3 Certificering

Naargelang het evaluatieresultaat leidt de opleiding “Fitnessbegeleider duaal” tot de meest gunstige studiebekrachtiging:

- **Een certificaat van een (volledige) opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se)**, bewijs van onderwijskwalificatie “fitnessbegeleider duaal” niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader, met inbegrip van beroepskwalificatie “fitnessbegeleider” niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en beroepskwalificatie “groepsfitnessbegeleider” niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

- **Een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie “fitnessbegeleider”** niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europses kwalificatiekader.

  Deze beroepskwalificatie omvat enerzijds volgende beroepsgerichte clusters:

  - onthaal en communicatie;
  - opstellen individueel trainingsschema;
  - individuele begeleiding;

  en anderzijds algemene activiteiten die al dan niet in de clusters geïntegreerd worden aangeboden.

- **Een certificaat, bewijs van beroepskwalificatie “groepsfitnessbegeleider”** niveau 4 van de Vlaamse kwalificatiestructuur en niveau 4 van het Europese kwalificatiekader.

  Deze beroepskwalificatie omvat enerzijds volgende beroepsgerichte clusters:

- onthaal en communicatie;
- samenstellen groepslessen;
- bewegingsactiviteiten groepsfitness;
- begeleiding groepen;

en anderzijds algemene activiteiten die al dan niet in de clusters geïntegreerd worden aangeboden.

- Een **attest van verworven competenties, bewijs van competenties**.

2.4.2 Fraude

Wie met een positieve ingesteldheid en met een goede studiehouding naar school komt, zal zich ook op de momenten waarbij geëvalueerd wordt, inzetten op een correcte en eerlijke manier. Zo hoort het ook! Toch willen wij hier omschrijven wat we onder 'fraude' verstaan en daarbij de gevolgen vermelden van oneerlijk gedrag tijdens evaluatiemomenten. Wij hopen echter dat deze inhoud voor jou niet van toepassing is!

Elk gedrag waardoor je het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht en/of vaardigheden van jou of van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken, wordt beschouwd als een 'onregelmatigheid'.

We denken bijv. aan spieken, plagiaat, het bij zich hebben of het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en al dan niet elektronische hulpmiddelen (bijv. smartphone, smartwatch), het strategisch afwezig blijven op evaluatiemomenten, … Maar ook als duidelijk blijkt dat iemand de intentie heeft om te spieken, er aanleiding toe geeft of zijn medewerking verleent, wordt dit als een onregelmatigheid beschouwd. Trouwens, elke vorm van communicatie met een medestudent tijdens een evaluatiemoment wordt als fraude geïnterpreteerd. Onder een onregelmatigheid verstaan we eveneens het geheel of gedeeltelijk overnemen van gegevens zonder duidelijke bronvermelding, bijv. bij schriftelijke opdachten.

Wanneer een personeelslid van de school je betrapt op een onregelmatigheid, verzamelt het personeelslid indien mogelijk de nodige bewijsstukken en treft hij een voorlopige maatregel die tot doel heeft een verder normaal verloop van het evaluatiemoment mogelijk te maken.

Bij het evaluatiemoment zal de vakleraar of de toezicht houdende leraar zelf oordelen of er fraude werd gepleegd en zelf beslissen om je hiervoor een nul te geven. Bij sterke vermoedens van fraude zal uiteindelijk de klassenraad een definitief oordeel vellen.

Nadat een personeelslid fraude heeft vastgesteld, zal je steeds door de directie gehoord worden. De eventuele bewijsstukken worden verzameld. De elementen van jouw verhoor en de verklaring van het personeelslid van toezicht worden er in opgenomen. Dit alles wordt aan de klassenraad bezorgd die zal oordelen of je de opleiding mag verderzetten.

Het plegen van fraude kan, afhankelijk van de omstandigheden, tot gevolg hebben dat je het cijfer nul krijgt, of dat de te evalueren competentie nietig wordt verklaard, of dat er een ordemaatregel wordt genomen. Als je herhaaldelijk betrapt wordt op fraude of een poging ertoe kan een tuchtprocedure opgestart worden die zelfs kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer de onregelmatigheid pas later aan het licht komt, dan wordt de werkwijze zoals hierboven aangegeven, eveneens toegepast. Op het moment dat er reeds een certificaat

werd uitgereikt, kan de school zelfs, ongeacht het moment waarop de onregelmatigheid wordt vastgesteld, het afgeleverde certificaat terugvorderen. Dit zal gebeuren wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en de genomen beslissing als juridisch onbestaande moet worden beschouwd.

2.4.3 Groeirapport

Het is een schriftelijk verslag van je prestaties. Daardoor is het mogelijk je werkzaamheden op school te evalueren en waar nodig bij te sturen.

Wanneer een student van de Se-n-se - opleiding Fitnessbegeleider duaal na het eerste semester voor één of meerdere vakkenclusters minder dan 50 % heeft, wordt hij uitgenodigd voor een functioneringsgesprek. Daarin zal overlegd worden welke competenties (= kennis, vaardigheden en attitudes) deze student meer zal moeten ontwikkelen om te kunnen slagen. Hiervan wordt een schriftelijk opvolgingsverslag gemaakt. Bij het einde van de opleiding wordt nagegaan hoe deze student de afgesproken werkpunten heeft gerealiseerd.

2.4.4 Evaluatie op het einde van het schooljaar

2.4.4.1 De delibererende klassenraad

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

Een leraar zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een student waaraan hij privaatlessen of een schriftelijke cursus heeft gegeven. Hij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

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

- of je al dan niet geslaagd bent voor de volledige opleiding;
- welk certificaat je kunt krijgen.

De delibererende klassenraad steunt zich bij haar beslissing:

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

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal je ook advies geven voor een eventueel verdere schoolloopbaan.

Deze eindbeslissing wordt aan jou meegedeeld via het eindrapport of per brief. Uiteraard kan je tijdens de individuele evaluatiegesprekken met je vragen steeds terecht bij de directie, de klassenleraren, de vakleraren, eventueel de CLB-medewerker.

Je kunt ook zelf vragen om inzage te krijgen in en/of uitleg bij de schriftelijke en/of mondelinge proeven die je hebt afgelegd. Eventueel kun je daarvan ook een kopie vragen. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. De kosten hiervoor vind je in de bijdrageregeling als bijlage bij het schoolreglement.

We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medestudenten.

De Se-n-Se-opleiding worden bekrachtigd met een certificaat dat uitermate waardevol is voor je later functioneren in de maatschappij.

Wanneer je niet geslaagd bent, zal de delibererende klassenraad jou, samen met je groeirapport, ook de belangrijkste redenen voor die beslissing bezorgen.

Heel uitzonderlijk kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of je al dan niet, geheel of gedeeltelijk, geslaagd bent. Zij kan je dan eventueel bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen.

De delibererende klassenraad bepaalt dan voor welke vakken en over welke leerstof de bijkomende proeven tijdens de zomervakantie georganiseerd worden. De klassenleraar stelt dan in samenspraak met de student een rooster op, dat aan de student en de betrokken vakleerkracht(en) schriftelijk wordt meegedeeld.

Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

2.4.4.2 Betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat je die beslissing aanvecht. Het kan enkel als je een C-attest hebt gekregen. Als je niet akkoord gaat met de beslissing, volg je de procedure die hier wordt beschreven.

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

1 Je dient <u>eerst een officieel onderhoud</u> aan te vragen met de directeur die de voorzitter van de delibererende klassenraad is. Dat kan ten laatste de derde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. De precieze datum van de rapportuitdeling vinden jullie in de schoolkalender. Voor de eindjaren en de Se-n-Se – opleiding vindt de rapportuitdeling plaats ten laatste op de dag van de proclamatie.

Ten laatste op de dag van de rapportuitdeling wordt de beslissing van de delibererende klassenraad eerst toegelicht door de klassenleraar en eventueel door de betrokken vakleraren. Een gesprek met de directeur is op die dag gewoon informerend, en is dus nog geen ‘officieel onderhoud’ in het kader van een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad

Een officieel onderhoud is immers een wettelijk onderdeel van een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad. Er moet hiervoor een welbepaalde procedure gevolgd worden.

<u>Om dit officiële onderhoud aan te vragen</u> is er een termijn van drie dagen* die ingaat na de dag waarop de rapporten worden uitgedeeld. Je vraagt dit schriftelijk aan (= in een brief of via e-mail). Je krijgt dan een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag* na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Bij een betwisting van de beslissing van de delibererende klassenraad na bijkomende proeven tijdens de zomervakantie begint de termijn van drie dagen pas te lopen nadat we de uitgestelde beslissing met een aangetekende brief hebben meegedeeld. Deze

aangetekende brief wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Tijdens het officiële onderhoud geef je je bezwaren. De voorzitter van de delibererende klassenraad verduidelijkt aan de hand van je dossier op basis van welke gegevens de klassenraad haar beslissing heeft genomen.

We delen het resultaat van dit gesprek met een aangetekende brief aan jou mee.

Er zijn twee mogelijkheden:

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

Als je het niet eens bent met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad (om de delibererende klassenraad niet opnieuw samen te roepen), ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2 Als de beslissing na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kun je in een volgende fase met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

De heer P. Vanden Berghe
Voorzitter schoolbestuur vzw sint-Lodewijk
Magdalenastraat 30
8200 Brugge

Die aangetekende brief verstuur je ten laatste de derde dag* nadat aan jou

- ofwel het resultaat met een aangetekende brief is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad (wanneer de betwiste beslissing werd bevestigd);
- ofwel de beslissing met een aangetekende brief is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen, maar je gaat niet akkoord met de beslissing).

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

Wanneer de school open is, kun je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

3 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook DEEL I, punt 1.8). Die beroepscommissie bestaat uit een gelijk aantal interne en externe leden. De voorzitter 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. Het gaat dus om een onafhankelijke commissie die jullie klacht grondig zal onderzoeken. De samenstelling van een beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid.

Je zal een uitnodigingsbrief ontvangen met de datum, het uur en de plaats van samenkomst, aangevuld met informatie over de leden van de beroepscommissie. (Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht en valt steeds in de periode tussen 15 augustus en 15 september.) Je kunt je voor het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

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 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 jou meedelen.

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

2.4.5 Oudercontacten

In afspraak met de Se-n-Se – student is een overleg met de ouders mogelijk i.v.m. de resultaten en/of de leef- en leerhouding op school of op de werkplek.

2.5 Aan- en afwezigheden

2.5.1 Te laat komen

Op tijd komen is een van de belangrijke werkkwaliteiten in een Se-n-Se – opleiding. Wij besteden hier dan ook veel aandacht aan. Je begrijpt dat wie in de les te laat komt, het klasgebeuren stoort. Vertrek dus tijdig van huis en blijf onderweg nergens dralen.

We verwachten dat je ’s morgens om 08.20 uur en ’s middags om 12.50 uur op het schooldomein kan arriveren, zodat je tijdig in het leslokaal kunt zijn, aangezien de lessen van start gaan om 08.25 uur en 12.55 uur.

Het te laat komen tussen 08.25 uur en 08.30 uur én tussen 12.55 uur en 13.00 uur wordt door de lesgever (of vervangende leerkracht) in Smartschool geregistreerd.

Na 8.30 uur of 13.00 uur mag een student enkel nog naar de klas met een toelating van de opvoeders. De te laat komende student dient zich dus, voor hij/zij naar de klas gaat, eerst aan te melden bij de opvoeders in de lichtstraat.
Pas wanneer deze student de toelating krijgt om naar de les te gaan, kan deze te laat komende student zich naar het leslokaal begeven.

Wie het eerste lesuur van de dag of het eerste lesuur na de middagpauze te laat in de les arriveert, kan de toegang tot deze les ontzegd worden. De student dient zich dan onmiddellijk aan te melden bij de opvoeders om dan bij de volgende lesgever aan te sluiten. Wie zich niet bij de opvoeders aanmeldt, wordt in de officiële documenten administratief als 'onwettig afwezig' genoteerd. Wanneer deze 'onwettige afwezigheden' oplopen, dient de school maatregelen te nemen (zie 2.5.3.3 Problematische afwezigheden).

Daarnaast zal dit telaatkomen en deze 'onwettige afwezigheid' bij de evaluatie zeker een grote rol spelen, omdat 'stiptheid' en 'procedures volgen' belangrijke werkkwaliteiten zijn die in deze Se-n-se – opleiding worden nagestreefd.

2.5.2 Afwezigheid

In verband met een afwezigheid tijdens lesdagen of dagen op de werkplek geldt de volgende werkwijze:

- Als je vooraf weet dat je wegens een geldige reden (bijv. een begrafenis of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van iemand die bij jou thuis inwoont) de lessen niet zult kunnen bijwonen, vraag je vooraf toelating aan de trajectbegeleider. Dit kan door een geschreven en getekende schriftelijke aanvraag. Dergelijke afwezigheden worden geregistreerd met Code **R** (wettelijk vastgelegde reden), Code **P** (persoonlijke reden), Code **C** (voor sporters met A- of B-statuut).

- In geval van onvoorziene afwezigheid deel je onmiddellijk telefonisch aan de trajectbegeleider de reden mee. Deze afwezigheid wordt daarna schriftelijk bevestigd met een medisch attest. Deze schriftelijke bevestiging moet je, zodra je terug op school bent (en ten laatste 5 schooldagen na je terugkomst), in de brievenbus 'Medische attesten' aan het bureau van de opvoeders in de lichtstraat deponeren.

- Indien je meent dat je best deelneemt aan bepaalde joodse, islamitische of orthodoxe feesten, dan vraag je dat schriftelijk aan bij de trajectbegeleider.

Wie niet op de werkplek aanwezig kan zijn, brengt de werkplek én de school hiervan zo vlug mogelijk telefonisch op de hoogte en verwittigt eveneens de trajectbegeleider van de school volgens afspraak. Een afwezigheid op de werkplek wegens ziekte dient ook steeds met een medisch attest verantwoord te worden.

2.5.2.1 Afwezigheid wegens ziekte tijdens lesdagen

Voor een ziekteperiode tijdens lesdagen is een medisch attest altijd verplicht.

Een **medisch attest** (code **D)** is dus altijd nodig:

- voor een ziekteperiode tijdens lesdagen;
- als je afwezig bent wegens ziekte tijdens vooraf afgesproken evaluatiemomenten;
- als je wegens ziekte afwezig bent op een werkplek.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer hij schrijft "dixit de patiënt";

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de student te maken heeft, zoals bijv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, …

Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, beschouwen we als 'onwettig'.

Het medisch attest moet je, zodra je terug op school bent en ten laatste 5 schooldagen na je terugkomst, in de brievenbus aan het bureau van de opvoders in de lichtstraat steken.

Als je langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek bent, dan moet je het medisch attest onmiddellijk op school (laten) bezorgen of naar school opsturen, vóór je terugkomst.

In bepaalde gevallen kan de directeur een doktersattest eisen ter staving van een afwezigheid.

Als je omwille van eenzelfde medische behandeling meerdere malen afwezig bent op school, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook wanneer je vaak afwezig bent wegens een chronische ziekte, zonder dat telkens de raadpleging van een arts nodig is, kan je in samenspraak met de schoolarts één enkel medisch attest indienen, dat dan, telkens je afwezig bent, gepreciseerd wordt door een verklaring van jou.

2.5.2.1.1 Afwezigheid bij de lessen groepsfitness en individuele fitness

Als je wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van de groepsfitness of de individuele fitness, dan moet je aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school' vragen, zodat de leerkracht fitness kan uitmaken wat wel en niet kan in de lessen.

Met je smartphone maak je een foto van het medisch attest en je toont dit aan de leraar fitness. Het originele medische attest deponeer je zo vlug mogelijk (en dit ten laatste 5 schooldagen na je doktersbezoek) in de brievenbus 'Sport - medische attesten' die zich in de lichtstraat bevindt.

2.5.2.1.2 Een aangepast lesprogramma

Als je specifieke onderwijsbehoeften hebt, kun jij dit melden aan de trajectbegeleider. 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 trajectbegeleider zal je situatie voorleggen op de eerstvolgende klassenraad. De klassenraad kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van wat zij 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 bijv. gaan om extra hulpmiddelen (bijv. dyslexiesoftware).

Als je wegens ziekte of ongeval één of meerdere vakken, andere dan groeps- of individuele fitness, (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad, na een schriftelijke vraag, beslissen je een aangepast lesprogramma te verlenen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen.

Wil je op het einde van het schooljaar het certificaat behalen van deze Se-n-Se - opleiding, dan moet je een 'regelmatige leerling' zijn, d.w.z.:

- je moet voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden;
- je moet het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgen, tenzij je gewettigd afwezig bent. (Dit is trouwens ook nodig voor de kinderbijslag en om eventueel aan je leerplicht te voldoen.)

Normaal gezien volg je het hele programma van de studierichting waarin je bent ingeschreven. In enkele uitzonderlijke situaties kun je eventueel een vrijstelling krijgen voor één of meer vakken of vakonderdelen. Je kunt in dat geval de vraag stellen om vrijgesteld te worden. Als je aan de voorwaarden voldoet, zal de klassenraad die vraag onderzoeken. Een vrijstelling is nooit afdwingbaar en kan enkel na een gunstige beslissing van de klassenraad. Het gaat bijvoorbeeld om de volgende situatie:

- 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;

Tijdens de vrijgekomen uren kan je dan lessen of activiteiten volgen die tegemoet komen aan je persoonlijke onderwijsbehoeften.

Leerlingen met een topsportstatuut voor tennis, voetbal of triatlon (= bepaald door de Vlaamse regering) of een topkunstenstatuut (= verkregen door een welbepaalde selectiecommissie) kunnen vrijstelling krijgen voor bepaalde onderdelen van de vorming, wanneer de klassenraad dit gunstig adviseert en de vrijstelling geen afbreuk doet aan de finaliteit van de studierichting, zodat zij tijdens de vrijgekomen uren hun sportieve of artistieke talenten verder kunnen ontwikkelen.

2.5.2.1.3 Uitzonderlijke omstandigheden

Soms kan de klassenraad je toestaan om het lesprogramma over twee schooljaren te spreiden. Ook hier geldt dat je de vraag naar spreiding van het lesprogramma steeds kunt stellen. De school zal deze vraag onderzoeken, maar de spreiding van het lesprogramma is niet afdwingbaar. De klassenraad zal dan beslissen welke vakken in welk jaar gevolgd moeten worden en zal je ook tussentijds evalueren.

2.5.2.2 Andere redenen van afwezigheid

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

Ook jongeren die niet in het bezit zijn van een topsport- of topkunstenstatuut, kunnen van de school de toelating krijgen om deel te nemen aan een sport- of cultuurmanifestatie bijv. op grond van een selectie door een erkende federatie.

Andere gewettigde afwezigheden zijn eveneens (zie ook brochure OAO):

- het bijwonen van een familieraad;
- een oproeping van de rechtbank;
- deelname aan de proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- deelname aan cultuuractiviteiten;
- het niet bereikbaar of toegankelijk zijn van de school door overmacht;
- een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- een preventieve schorsing;

- een tijdelijke of definitieve uitsluiting, bij wijze van tuchtmaatregel;
- feestdagen die bij je geloof horen en 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 Kerk (enkel voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke feest): Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag).

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 eventueel in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor alle afwezigheden die niet in de vorige punten staan, heb je geen recht. Je kunt eventueel wel onze toestemming (bijv. i.v.m. persoonlijke redenen, schoolvervangende projecten …) hiervoor krijgen. Daarvoor moet je je met een schriftelijke motivering wenden tot de trajectbegeleider die in samenspraak met de directie zal aangeven of die afwezigheid toegelaten is.

Deze afwezigheden om wettelijke en persoonlijke redenen worden vooraf aangevraagd aan de directeur of zijn afgevaardigde, via de trajectbegeleider. Daarom vragen we dat je de reden van de afwezigheid steeds concreet omschrijft, anders wordt de afwezigheid als een onwettige afwezigheid beschouwd en administratief als een **B**-code geregistreerd.

2.5.2.3 Problematische afwezigheden

‘Vervroegd’ op reis gaan of ‘te laat’ terugkomen worden niet toegestaan en als niet-gewettigde afwezigheid (= code **B**) opgetekend.

Spijbelen en andere niet-gewettigde afwezigheden worden als zeer ernstige fouten beschouwd. In elk geval wordt deze afwezigheid telkens met een code **B** geregistreerd.

Wanneer een taak ingediend moet worden of wanneer er een toets plaatsvindt op een dag waarop een student onwettig afwezig is, dan kan – in afspraak met de directie - een nul voor die taak of toets gegeven worden.

Wie meerdere keren zonder gewettigde reden afwezig is tijdens lessen, werkplekdagen of projecten, zal met de klassenleraar een ‘functioneringsgesprek’ hebben. De concrete afspraken die hierin gemaakt worden, zullen nadien schriftelijk aan de student worden voorgelegd. Het niet nakomen van deze afspraken kan een (definitieve) uitsluiting tot gevolg hebben.

Uiteraard zal de trajectbegeleider zoeken naar de oorzaken van dit gedrag. Spijbelen is immers dikwijls een uiting van andere problemen. Die kunnen te maken hebben met schoolmoeheid, moeilijkheden buiten de school (gezin, relaties, …) en/of de adolescentieproblematiek. Steeds zal getracht worden de zelfverantwoordelijkheid te stimuleren, het maken van goede keuzes te bevorderen en mogelijkheden tot positieve bindingen te ontwikkelen. Indien nodig wordt beroep gedaan op een vertrouwenspersoon of contact opgenomen met het CLB.

Indien je niet positief inspeelt op de begeleidingsinspanningen vanuit de school - je blijft spijbelen of het is voor de school al een hele tijd niet duidelijk waar je bent -, dan kan de directeur je uitschrijven.

Als je afwezigheid niet of te laat schriftelijk verantwoord wordt, is dit ook een problematische afwezigheid.

Als de student **5 B-code (= 5 halve dagen) afwezigheden** heeft, is de school verplicht samen met het CLB een begeleidingsprogramma op te stellen. **Vanaf 30 B-code afwezigheden** komt de regelmatigheid van de student in het gedrang en kunnen er moeilijkheden zijn i.v.m. de bekrachtiging van de studies.

3 Orde- en tuchtreglement

Je studie-inzet leidt tot de beste resultaten als je:

- iedere les actief volgt;
- tijdig elke vraag met betrekking tot de leerstof aan de leraar voorlegt;
- steeds bereid bent elkaar te helpen ;
- een welwillende en positieve houding aanneemt tegenover elke leraar en elke medestudent(e).

Problemen los je best op, dadelijk na hun ontstaan.

Je eerste raadgever is de trajectbegeleider; leg hem gerust je probleem voor. Wie ernstig meewerkt in de lessen zal ook nooit vergeefs aankloppen bij een vakleraar. Ook bij de dienst interne leerlingenbegeleiding, de opvoeders en de directie kan je steeds terecht.

Sta je op een ‘neutrale’ gesprekspartner, neem dan contact op met een CLB-medewerker via een Smartschoolbericht. Het CLB behandelt niet alleen je studieproblemen: ook medische, familiale en sociale problemen kan je met hen bespreken. Een briefje in de CLB-bus of een bericht op Smartschool volstaat.

3.1 Leefregels

Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school het best lukken via duidelijke doelstellingen, informatie, klare afspraken en regels. Een school die van haar doelstellingen werk wil maken, besteedt daarom veel zorg aan de naleving van deze afspraken en regels.

Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook duidelijk dat je als student een aantal rechten hebt in de school. Naast het recht op degelijk onderwijs, dat uiteraard het belangrijkste is, heb je in de school ook recht op een faire behandeling, op begeleiding bij je taak als student en op inspraak op een aantal vlakken.

3.1.1 Gedrag en omgangsvormen

3.1.1.1 In de school

In de school past enkel een keurig taalgebruik wat een uiting is van cultuur en een noodzaak voor nu en later. Directie, leerkrachten en ondersteunend personeel worden niet in het dialect aangesproken!

Betwistingen en wrijvingen kunnen best uitgepraat en opgelost worden. De klassenleraar, de trajectbegeleider, de leerlingenbegeleiding of de directie kunnen hierbij helpen.

Alle personeelsleden en alle medestudenten worden hoffelijk en met waardering benaderd. Wij gaan niemand krenken of uitsluiten zodat iedereen de kans krijgt zich te ontplooien, wij gaan niemand om een misstap definitief veroordelen. Bij het contact tussen jongens en meisjes, mannen en vrouwen, gaan wij ervan uit dat wij, als evenwaardige mensen, mekaar stijlvol en met respect kunnen ontmoeten.

In geen geval worden het gebruik van verbaal of fysiek geweld, bedreigingen en pesterijen geduld.

We zorgen voor een positieve ingesteldheid tegenover elke leerling, student, elke leraar en elke begeleider.

I.v.m. persoonlijke bezittingen:

De school is niet verantwoordelijk voor het verdwijnen van lesmateriaal, kledij, fiets, bromfiets, geld, juwelen e.d. De studenten nemen hieromtrent zelf hun voorzorgen en laten zeker geen waardevolle voorwerpen achter in de gang, klas en sporthallen. Verloren voorwerpen die 'genaamtekend' zijn, kunnen gemakkelijker en vlugger terugbezorgd worden. Gaat het om diefstal, dan volgen uiteraard tuchtmaatregelen (zie DEEL II - punt 3.4).

Schooltassen (rugzakken, sporttassen e.d.) van VHSI-leerlingen mogen op de campus Ter Groene Poorte enkel in of bij de VHSI-schoolgebouwen geplaatst worden.

Wanneer materiaal na de lesuren buiten de schoolgebouwen (bijv. onder de luifel, in de fietsenstalling …) achtergelaten wordt, dan is de school hiervoor niet verantwoordelijk.

Verloren voorwerpen en materiaal dat achterblijft op een plaats die daarvoor niet dient (bijv. sportschoenen bovenop een kast, cursusbladen op de grond, …) worden geregeld opgeruimd en een tijd op school bewaard in de staat waarin het gevonden is. Wie iets kwijt is op school, doet best aangifte bij de opvoeders en kan bij hen terecht om na te gaan of het 'verloren voorwerp' binnengebracht is.

Bij het einde van het trimester worden de verloren voorwerpen in een apart lokaal uitgestald. Daarna worden alle achtergebleven voorwerpen telkens geschonken aan een goed doel.

Boeken, tijdschriften, computerprogramma's en ander materiaal die niet beantwoorden aan het opvoedingsproject van de school zijn niet toegelaten. Wie ze bezit of verdeelt, kan een sanctie oplopen, zelfs een tuchtmaatregel.

Voor wie een **gsm/smartphone** bij zich heeft, gelden de volgende afspraken:

Een gsm kan heel nuttig zijn in het leven van alledag. Toch vinden wij dat een mens niet altijd bereikbaar moet zijn of contacten moet kunnen leggen. Soms is een plotse gsm-oproep heel storend in een gesprek. Ook tijdens studie- en andere momenten waar concentratie en aandacht nodig is, is een gsm niet bevorderend. Op verschillende plaatsen in het buitenschoolse leven wordt iedereen met aandrang gevraagd om de gsm uit te schakelen.

Wat kan nu wel/niet i.v.m. het gebruik van de gsm/smartphone op de Campus Ter Groene Poorte:

- niet wanneer uitleg gegeven wordt en niet tijdens de les, dus enkel als dit voor de activiteit of de les noodzakelijk is en dit wordt bepaald door de betrokken leerkracht of opvoeder;
- niet tijdens de picknick of de warme maaltijd;
- enkel voor communicatiedoeleinden, dus niet om films te bekijken, muziek te beluisteren, spelletjes te spelen, …
- geen foto's of filmopnamen maken of doorsturen, enkel als dit voor de les of de activiteit gevraagd wordt door de betrokken leerkracht of opvoeder;
- geen gebruik van 'oortjes' of koptelefoon, enkel als dit voor de les of de activiteit noodzakelijk is en toegelaten is door de betrokken leerkracht of opvoeder;
- omwille van de veiligheid (bijv. iedereen moet het 'brandalarm' kunnen horen) worden 'oortjes' niet permanent toegestaan tijdens lessen of vervangingsactiviteiten;
- van zodra een student op de campus Ter Groene Poorte komt, verwijdert hij/zij trouwens deze 'oortjes' of koptelefoon, wat concreet betekent dat die worden weggestoken en niet blijven hangen aan de oren of rond de hals;

- bij een evaluatiemoment is de gsm/smartphone uitgeschakeld en moet het toestel opgeborgen zijn in een jas of rugzak die zich niet bevindt in de onmiddellijke omgeving van de student.

Wie deze afspraken niet opvolgt tijdens een evaluatiemoment, riskeert een nul.

Wie dit over het hoofd ziet, een dergelijk toestel weigert uit te schakelen of hiervan stiekem of openlijk gebruik maakt **zonder** toestemming van de lesgever (bijv. tijdens de lessen), zal het lokaal moeten verlaten. Wanneer de lesgever het gebruik van de gsm als storend ervaart, verlaat je het lokaal en mag je pas bij een volgende lesgever weer aansluiten. Je meldt je dan eerst aan bij de opvoeders.

Wanneer dit meerdere keren gebeurt, getuigt dit niet van een positieve ingesteldheid. Dit betekent dat de student zich onvoldoende wil inspannen om het schoolgebeuren voorrang te geven op persoonlijke behoeften of dat de student teveel afhankelijk is van deze toestellen.

Er volgt dan een 'functioneringsgesprek' met de klassenleraar waarin concrete afspraken worden gemaakt. De concrete afspraken die hierin gemaakt worden, zullen nadien schriftelijk aan de student worden voorgelegd. Het niet nakomen van deze afspraken kan een (definitieve) uitsluiting tot gevolg hebben.

Zoals op alle privédomeinen is het op onze school **niet toegestaan – op welke wijze dan ook – foto's te nemen of filmopnamen te maken** zonder voorafgaande toestemming van de betrokken persoon. Volgens de Auteurswet mag je foto's of filmopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar weergegeven zijn, niet publiceren (bijv. op Facebook) tenzij je uitdrukkelijk de toestemming hebt van alle betrokkenen. Dit nemen van foto's of dit maken van filmopnamen is dus in strijd met de privacywetgeving en kan gerechtelijke gevolgen hebben.

Wie van een schoolactiviteit foto- of filmopnamen wil maken, dient daar bovenop de toestemming te vragen aan de verantwoordelijke leraar of opvoeder en verbindt zich ertoe om enkel respectvolle opnamen te maken en te publiceren.

In bepaalde lessen (bijvoorbeeld van informatica, Nederlands, …) kunnen de leerlingen van de vakleerkracht de opdracht krijgen om beeld- en/of klankopnamen te maken. Conform de afspraken kunnen de studenten daarvoor een eigen toestel (bijvoorbeeld foto- of filmcamera, gsm, …) gebruiken.

<u>Een stijlvolle houding</u> in het dagelijkse schoolleven en in de onderlinge contacten vinden wij ook heel belangrijk. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- een leerkracht niet aanspreken, met de handen in de zakken;
- steeds 'met twee woorden' spreken;
- AN (algemeen Nederlands) als voertaal gebruiken;
- niet zitten op tafels en vensterbanken;
- in de gangen en op de speelplaats niet op de grond gaan zitten;
- geen zwerfvuil creëren maar alles in de voorziene vuilnisbakken deponeren.

3.1.1.2 In de klas

De studenten en leraren zorgen er samen voor dat in de klas een rustige studiesfeer heerst. De lessen zijn het centrale deel van de dag. Zoals de student recht heeft op een eerlijke kans en een goed voorbereide les, zo heeft de leraar recht op een eerlijke medewerking vanwege de studenten: beleefdheid, concentratie, stiptheid en orde bij het uitvoeren van de opgelegde taken, eerlijkheid bij evaluatiemomenten. Iemand die opzettelijk de lessen stoort, wordt terechtgewezen en kan uit klas worden gezet. Daarna volgt zeker een sanctie.

Klasversiering wordt alleen aangebracht op de voorziene panelen in overleg met de klassenleraar. Er wordt verder niets met kleefband, punaises of nietjes opgehangen, dit om beschadiging van de muren te voorkomen.

3.1.1.3 Gedrag en houding buiten de school

Een VHSI-student moet zich niet enkel op school, maar ook op de openbare weg, in trein of bus, tijdens de sportmanifestaties en andere schoolse activiteiten, beleefd en voornaam gedragen.

Wie bijvoorbeeld door onbeschoftheid, brutaliteit, drankmisbruik, vandalisme, … misdraagt, wordt door de school passend gesanctioneerd omdat wij de goede naam van het Vrij Handels- en Sportinstituut niet in het gedrang willen laten komen.

Wanneer de school ervan op de hoogte wordt gebracht dat een VHSI-student in de privésfeer onrespectvol handelt t.o.v. een andere persoon, al dan niet van de eigen school, (bijvoorbeeld via gsm, Facebook, …), dan worden de VHSI-studenten ontboden bij de trajectbegeleider of de directie.

3.1.2 Orde en netheid

Orde en netheid is een permanent actiepunt op onze school. Omdat de studenten medeverantwoordelijk zijn voor alle materiaal, zullen zij:

- zorg dragen voor de boeken, mappen, kledij, schooltassen, sportgerief, brooddozen e.d. van zichzelf en de anderen;
- alle materiaal op de aangewezen plaats opbergen;
- alleen het noodzakelijke geld bij hebben;
- nooit zonder toestemming kledingstukken, fietsen of ander materiaal van medestudenten gebruiken;
- de gebouwen, klaslokalen, gangen, eetzalen, studiezalen, toiletten net houden en zeker nooit beschadigen; alle meubilair met zorg behandelen;
- nooit met schoenen tegen de muren aanleunen;
- de verpakking van snoep of broodmaaltijd en drankblikjes in de vuilnisbakken of de voorziene containers deponeren;
- graag meehelpen aan het gewone klasonderhoud, eventueel volgens een beurtsysteem, opgemaakt door de klassenleraar (bijv. weekverantwoordelijke met welomschreven taken); concreet betekent dit dat de klasgroep die het laatste lesuur van de dag in een gewoon klaslokaal de lessen volgt, ervoor zorgt dat aan het einde van de les alle stoelen op de tafels geplaatst worden, dat het lokaal wordt schoongeveegd, dat alles van de vensterbanken, kastjes, … verwijderd wordt, dat de kastjes gesloten worden en het zwerfvuil in de vuilnisbak terechtkomt.

Indien er, al dan niet met opzet, schade werd aangebracht, moet men dit meedelen aan de leraar of opvoeder. De directie kan de schade dan zo vlug mogelijk laten herstellen, een vergoeding voor de schade vragen en eventueel een sanctie treffen.

We rekenen op ieders medewerking. Pas dan wordt het echt aangenaam.

3.1.3 Kleding en voorkomen

Wij hebben bijzondere aandacht voor een verzorgd voorkomen. Omdat wij onze studenten willen voorbereiden op het latere werkmilieu, omdat wij school en vrije tijd van elkaar willen scheiden en omdat wij bij al onze bezoekers stijlvol willen overkomen, vragen we dat kleding en voorkomen van onze studenten getuigen van soberheid en van goede smaak. Een extravagante en een 'imagoversterkende' look kunnen we niet aanvaarden.

Nette kledij getuigt van respect voor jezelf en voor de anderen die je hier op school ontmoet. Opvallende, provocerende of uitdagende kledij keuren we af. De kledij moet eveneens de veiligheid en hygiëne van de persoon zelf en de anderen waarborgen.

Als studenten bepaalde modetrends volgen die niet op school kunnen, zullen zij hierover worden aangesproken. In een sfeer van positieve ingesteldheid en van respect voor het opvoedingsproject van de school zullen zij zich zo snel mogelijk in orde stellen.

Voor alle duidelijkheid willen we hieromtrent nog enkele voorbeelden geven van wat in het VHSI wel en niet mag:

→ i.v.m. kledij:

- geen afgewassen, doorgeknipte, uitgerafelde of doorzakkende broeken;
- geen mouwloze bloezen of T-shirts, (de schouders blijven bedekt);
- geen minirokken of shorts voor meisjes; 'spaghettibandjes' en een blote buik horen eveneens niet thuis op school;
- een hoofddeksel is toegestaan vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie, en dan enkel buiten het schoolgebouw;
- voor jongens is een lange broek de standaardkledij op schooldagen; een halflange broek is voor jongens echter toegestaan vanaf de paasvakantie tot aan de herfstvakantie;
- opdrukken, teksten, symbolen en badges zijn conform aan ons opvoedingsproject;
- trainingsbroeken en andere sportkledij kunnen enkel in de sportlessen gedragen worden; 'leggings' en 'jumpsuits' beschouwen we als vrijetijdskledij en zijn dus niet toegelaten op school;
- neutrale, sportieve schoenen zijn toegestaan, maar kunnen niet in de L.O.-lessen gedragen worden; (voor de veiligheid draagt iedereen schoenen en worden veters steeds dichtgeknoopt);
- er worden geen uurwerken en sieraden gedragen tijdens de L.O.-lessen.

→ i.v.m. uiterlijk en voorkomen:

- geen piercings, geen lichaamsversieringen zoals opvallende sieraden en uitdagende make-up;
- oorringen zijn enkel voor meisjes toegelaten;
- de haartooi is van iedereen fris en verzorgd;
- een extravagante haarsnit of haarkleur is niet toegelaten;
- voor de veiligheid wordt lang haar tijdens de L.O.-lessen opgebonden.

Aangezien deze opsomming nooit volledig kan zijn, beslist de directie bij de interpretatie van wat kan en niet kan. Een beslissing van de directie kan niet aangevochten worden.

In bepaalde omstandigheden en bij bijzondere activiteiten zoals studie-uitstappen, seminaries, mondelinge proeven, stages, klasfoto, … kan aan de studenten gevraagd worden hun kleding aan te passen.

3.1.4 Gezondheid

Aan de basis van ons gezondheidsbeleid liggen enkele belangrijke waarden en pedagogische doelstellingen:

- de zorg voor de eigen gezondheid en die van de medemens en de zorg voor een gezonde omgeving zijn fundamentele voorwaarden voor een goede samenleving;
- elkaar ondersteunen en ons solidair verantwoordelijk voelen voor elkaar zorgt voor weerbaarheid tegenover de verleidelijke druk die mensen, instanties of situaties uitoefenen;
- vanuit een sfeer van overleg, openheid en bereikbaarheid enerzijds en een consequente houding rond normen en afspraken anderzijds streven we naar optimale ontwikkelingskansen voor al onze leerlingen en studenten;
- met thematische veiligheids- en gezondheidseducatie, gericht op het individu en de groep, willen we een gezonde levensstijl bij de jongeren en studenten helpen ontwikkelen.

Daarbij vormt een gezonde leef-, leer- en werkomgeving de basis om elk jaar opnieuw initiatieven en projecten rond gezondheid uit te werken en te evalueren.

We vinden het daarnaast heel belangrijk dat de concrete afspraken rond hygiëne, kledij en voorkomen, omgaan met verschillen, zwerfvuil, veiligheid, … correct worden opgevolgd. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- handen wassen na toiletgebruik;
- sportkledij minstens één keer per week laten wassen;
- geen natte of bezwete kledij en schoenen achterlaten in een leerlingenkastje;
- papier, plasticflesjes, blikjes, … in de vuilnisbakken gooien;
- fietsen ordelijk in de fietsrekken plaatsen en afsluiten met een degelijk fietsslot.

3.1.4.1 Eerste hulp

Wanneer een student ‘eerste hulp’ dient te krijgen, moet men zich wenden tot de receptie. De school beschikt over enkele personeelsleden die geregeld opleiding volgen om eerste hulp te verstrekken. Zo nodig zal de school de hulp van gespecialiseerde diensten inroepen of jou naar het ziekenhuis laten brengen door een bevoegde vervoersdienst. De school kan je ouders of een andere contactpersoon zo snel mogelijk verwittigen.

In alle leslokalen hangt de affiche ‘Zo help jij bij ongevallen’, zodat iedereen direct de correcte hulpverlening kan bieden bij een flauwte, hartstilstand, kneuzing-verstuiking, bloedneus, schaafwonde, brand- of snijwonde.

Bij een hartstilstand kan een AED-toestel gebruikt worden. Op de campus Ter Groene Poorte is er een AED-toestel ter beschikking tussen de 2 VHSI-sporthallen (aan het basketbalterrein). Ook in het VHSI-hoofdgebouw, meer bepaald in de lichtstraat, hangt een AED-toestel.

Indien nodig kan je ook een tijdje rusten in het EHBO-lokaal.

Als je een beroep doet op eerste hulp, dan wordt dat in een register genoteerd. De bedoeling is zo na te gaan welke ongevallen op school zoal gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Als je tijdens de praktijkvakken, werkplekleren of 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.

3.1.4.2 Een zieke student op school

Een zieke student hoort thuis te zijn. Als een student op school ziek wordt, kunnen de ouders eventueel verwittigd worden en gevraagd worden de student op te halen.

Uiteraard mag je niet op eigen houtje, zomaar de school verlaten zonder de receptie of de opvoeders op de hoogte te brengen van je ziek zijn. Als school zijn wij immers verantwoordelijk voor elke leerling/student en moeten we de ziektetoestand correct kunnen inschatten om een gepaste actie te kunnen ondernemen.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de student, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziektetekens. Als school mogen wij immers geen medische handelingen stellen of medische bijstand verlenen.

De school doet beroep op de artsenpraktijk van Lore Dewulf en Hubert Dewulf (Rijselstraat 181 te 8200 Sint-Michiels – tel.: 050 382 981). In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Wanneer een student regelmatig lichamelijke klachten heeft, zal dit door de leerlingenbegeleiding, samen met de student en eventueel de ouders, worden opgevolgd.

3.1.4.3 Medicatiegebruik op school

Als school mogen wij geen geneesmiddelen (dus ook geen pijnstillers) ter beschikking stellen.

Indien een student op school medicijnen moet nemen, brengt hij de leerlingenbegeleiding hiervan schriftelijk op de hoogte. Een attest van de dokter ter bevestiging kan hierbij door de school opgevraagd worden. Een student mag nooit meer dan een dagdosis van een medicament bij zich hebben.

Elk gebruik van een geneesmiddel zal genoteerd worden in een register. Op het einde van het schooljaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

Misbruik maken, doorgeven of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs, … (zie 3.1.4.5 Middelengebruik).

3.1.4.4 Roken en kauwgom

Roken is schadelijk voor de gezondheid. Vanaf 1 september 2008 is het trouwens bij wet verboden om in Vlaamse scholen te roken. Dit geldt zowel voor studenten, leerlingen, leraren, ouders als bezoekers.

Het algemeen rookverbod op het schoolterrein is verplicht op weekdagen van 6.30 uur tot 18.30 uur.

In de schoolgebouwen (= bijv. klaslokalen, gangen, internaat, sanitaire ruimten, gedeelten van de speelplaats met een vaste overdekking, …) mag er op geen enkel moment nog gerookt worden, dus ook niet in het weekend of 's avonds.

Het rookverbod op weekdagen tussen 06.30 uur en 18.30 uur geldt eveneens voor iedereen die bij schoolactiviteiten betrokken is en zich daarvoor verplaatst naar een andere locatie (bijv. het zwembad, een museum, het CLB, …). Bij een schoolactiviteit die plaatsvindt tijdens het weekend, een vakantie of op momenten dat er geen les gegeven wordt, mag er pas vanaf 18.30 uur gerookt worden en dit tot 06.30 uur 's morgens.

De school is wettelijk verplicht overtreders te sanctioneren. Wij zullen dan ook in eerste instantie een alternatieve sanctie geven bijvoorbeeld in de vorm van een onderhoudsopdracht, maar wanneer wij constateren dat deze maatregel niet helpt, zullen wij verplicht zijn over te gaan tot een 'functioneringsgesprek' met de klassenleraar. De concrete afspraken die hierin gemaakt worden, zullen nadien schriftelijk aan de student worden voorgelegd. Het niet nakomen van deze afspraken kan een (definitieve) uitsluiting tot gevolg hebben.

Omwille van de huisstijl en omdat het verwijderen van achtergelaten kauwgom veel extra werk voor het onderhoudspersoneel veroorzaakt, vinden we dat ook kauwgom op school niet kan.

3.1.4.5 Middelengebruik

Vanuit ons pedagogisch project (zie DEEL I) mag het duidelijk zijn dat wij, via allerlei projecten en lesinhouden, onze jongeren kennis, vaardigheden en attitudes willen bijbrengen om een gezonde levensstijl te ontwikkelen. Wij willen hen ook weerbaar maken tegen alles wat hun gezondheid kan schaden. Daarom nodigen wij alle participanten van de school uit om mee te werken aan ons preventiebeleid en het welzijn van iedereen in alle omstandigheden voor ogen te houden.

Er is op onze school een intern handelingsplan uitgeschreven om op een systematische wijze met de problematiek van 'middelengebruik' om te gaan. Daarbij wordt o.a. het samenwerkingsakkoord onderschreven dat de lokale politie Brugge omtrent illegale middelen heeft afgesloten met de Brugse scholen, het stadsbestuur, de CLB's en het parket van Brugge.

Bij een vraag om hulp omtrent druggebruik, afhankelijkheid van alcohol of geneesmiddelen, zal de leerlingenbegeleiding een begeleidingsgesprek houden en zoeken hoe de student geholpen kan worden om zelf 'veranderingsstappen' op te zetten. Eventueel wordt een beroep gedaan op het CLB en/of externe hulpverlening. Wij verwachten van de betrokken student dan ook een concreet engagement om de problemen daadwerkelijk aan te pakken.

Drugbezit of drug- en alcoholgebruik op school en tijdens schoolactiviteiten (of tijdens de pauzes) kan nooit! Ook negatief school- en studiegedrag ten gevolge van middelengebruik

moet zo vlug mogelijk ingedijkt en opgevolgd worden. Medeleerlingen of studenten aanzetten tot druggebruik wordt zeker gesanctioneerd volgens het orde- en tuchtreglement.

Bij een vermoeden van drugbezit of -gebruik zal de leerlingenbegeleiding, in overleg met de directie, een gesprek hebben met de betrokken student(en). De ouders kunnen van dit vermoeden op de hoogte worden gebracht. Er wordt eventueel een begeleidingsplan opgesteld.

Indien een student op school of tijdens schoolactiviteiten op drugbezit of –gebruik betrapt wordt, zal je uitgenodigd worden voor een onderhoud met de directie. Er worden schriftelijke afspraken gemaakt i.v.m. opvolging en begeleiding. Het CLB en de lokale politie kunnen op de hoogte worden gebracht en er kan eveneens een tuchtdossier worden opgesteld.

Bij drugverhandeling volgt een definitieve uitsluiting en een melding aan de politie.

Wat zegt de wetgeving over alcohol- en druggebruik? (zie www.druglijn.be)

- Het is verboden om **alcohol** te verkopen, te schenken of aan te bieden aan wie jonger is dan 16 jaar. Met alcohol bedoelt men alle alcoholhoudende dranken van meer dan 0,5% vol., onder andere bier, wijn, …

- Sterke drank mag men niet verkopen, schenken of aanbieden aan min 18-jarigen. Vermits cocktails en mixdranken zoals ‘breezers’ sterke drank bevatten, mogen ze evenmin worden verkocht of gratis uitgedeeld aan minderjarigen.

- De verkeerswetgeving bepaalt dat rijden (met de wagen, motorfiets, brommer of fiets) **vanaf 0,5 promille alcohol** in het bloed strafbaar is.

- De invoer, de productie, het bezit, het gebruik en de verkoop van zowel **cannabis** als van **andere illegale drugs** zijn voor **min 18-jarigen** in alle omstandigheden verboden. Wanneer een minderjarige betrapt wordt met drugs, maakt de politie een proces-verbaal op en bezorgt dit aan het parket. Ook de ouders worden op de hoogte gebracht.

- Voor **meerderjarigen** geldt dat de invoer, de productie, het bezit, het gebruik en de verkoop van illegale drugs verboden is. Enkel aan ‘het bezit van cannabis voor persoonlijk gebruik’ (dit is maximum 3 gram) wordt de laagste vervolgingsprioriteit gegeven, wat nog altijd een (vereenvoudigd) proces-verbaal en een inbeslagname tot gevolg heeft.

- Indien dit cannabisbezit van een meerderjarige echter gepaard gaat met verzwarende omstandigheden (bijv. gebruik in aanwezigheid van minderjarigen, verstoring van de openbare orde, …) dan maakt de politie een (gewoon) proces-verbaal op dat naar het parket wordt doorgestuurd.

- In het verkeer geldt een **nultolerantie wat druggebruik betreft**.

3.1.5 Privacy

3.1.5.1 Schoolwebsite en schooltijdschrift

We beschikken over een schoolwebsite op het volgende adres: **www.vhsi.be** . Hier kan je allerlei schoolinformatie vinden over de studierichtingen, de activiteiten en het algemene schoolleven, … Ook op de Facebookpagina van de school verschijnen geregeld beeld- en geluidsopnames.

Bij het einde van elk trimester verspreiden wij ons tijdschrift 'Studentenhaver' (in een papieren versie en via onze website).

De school publiceert geregeld beeld- en geluidsopnames van leerlingen op deze website, in het schooltijdschrift en op Facebook. De bedoeling ervan is geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze te informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken, zullen de beeld- en geluidsopnames maken met respect voor de afgebeelde personen. De school waakt erover dat deze beeld- en klankopnamen niet aanstootgevend zijn. Bij twijfel zal de school zich steeds tot de betrokkenen wenden en hun toestemming vragen.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan bij onze school vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en 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 kan jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directiesecretaris (zie schoolreglement DEEL I – Informatie – punt 6.1 Personalia VHSI).

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

Ook leerlingen mogen volgens de privacyregelgeving geen beeld- of geluidsopnames maken, doorsturen of publiceren waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, tenzij ze de uitdrukkelijke toestemming hebben van alle betrokkenen. (Zie ook bij DEEL II punt 3.1.1.1 Gedrag en omgangsvormen in de school ➔ bij 'het gebruik van gsm/smartphone'.)

3.1.5.2 Verwerking van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven studenten met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Wat de leerlingenadministratie betreft, heeft de school een wettelijke basis om je gegevens te verwerken. Jouw uitdrukkelijke instemming is dan ook niet vereist.

Wat de gegevensverwerking in het kader van de schoolinterne leerlingenbegeleiding betreft, heeft de school jouw instemming wél nodig. Meer informatie over onze schoolinterne leerlingenbegeleiding vind je in DEEL I onder punt 4.3 Een dossier.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens i.v.m. de gezondheidstoestand van sommige studenten, maar dat gebeurt enkel in overleg met de studenten.

Voor warme maaltijden op school wordt een persoonlijk codekaartje aan de studenten bezorgd. De code op dit kaartje wordt bij elke maaltijd ingelezen en nadien digitaal verwerkt.

3.1.5.3 Huren van een opbergkastje

Een student kan voor het volledige schooljaar een kastje huren om schoolmateriaal op te bergen. Een kastje kan enkel door de student gebruikt worden die het sleuteltje heeft ontvangen bij de ondertekening van het huurcontract en de betaling van het vastgestelde bedrag (zie DEEL II - bijlage 1).

Hij is verantwoordelijk voor het goede onderhoud en de volledige inhoud. Ongewassen sportkledij mag er zeker niet blijven liggen.

De school behoudt zich het recht voor om de inhoud van de kastjes te controleren op orde en mogelijke misbruiken. Wie de richtlijnen niet nakomt, zal passend gesanctioneerd worden en kan zelfs verbod krijgen nog kastjes te gebruiken.

3.1.5.4 Bewakingscamera's

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

3.1.6 Veiligheid

In samenwerking met het CPBW (zie DEEL I – 1.11) treft de school heel wat maatregelen rond brandpreventie en evacuatie.

In alle gangen bevindt zich een infokader met duidelijke richtlijnen bij brandalarm. Wij rekenen erop dat alle studenten hiervan op de hoogte zijn en de evacuatieoefeningen zo goed mogelijk trachten uit te voeren.

In elk leslokaal hangt aan de binnenkant van de deur een groen blad met de gegevens van de locatie (bijv. 'gebouw 7 – lokaal 202), zodat in noodgevallen onmiddellijk de correcte informatie doorgegeven kan worden.

De school doet daarnaast inspanningen om defecten en storingen te vermijden. Wij vragen aan de studenten dat zij eventuele defecten en storingen zo vlug mogelijk signaleren.

In verschillende lokalen (bijv. laboratorium, informaticaklas, sporthal) geldt een bijzonder veiligheidsreglement. Studenten zijn verplicht deze reglementsbepalingen stipt na te leven om zo de veiligheid van zichzelf en de anderen te garanderen. Meer informatie hierover vind je in de bijlagen van dit schoolreglement.

Deze reglementen worden geregeld toegelicht. Het niet naleven van deze bepalingen kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Wanneer een groep studenten o.l.v. een leraar zich met de fiets op de openbare weg begeeft, dan dient elke fietser een **fluohesje** te dragen. Wij dringen erop aan dat elke student over een eigen fluohesje beschikt. Wie een eigen fluohesje draagt, bespaart kosten!

Het gebruik van een VHSI-fluohesje bij een schoolactiviteit kost 5 euro. Wanneer het VHSI-fluohesje onmiddellijk na de schoolactiviteit in goede staat terug aan de school wordt bezorgd, wordt 4 euro in mindering gebracht op de eerstvolgende schoolrekening.

Om de veiligheid van alle bezoekers te garanderen, geldt er op de Campus Ter Groene Poorte een **skate-verbod**. Enkel onder begeleiding (= bijv. in een geplande schoolactiviteit) kan dit binnen een afgebakende zone toegelaten worden.

Daarnaast zijn wij in het VHSI genoodzaakt om deze skate- en longboards omwille van de veiligheid ook niet toe te laten in de schoolgebouwen omdat de studenten zich elke dag meerdere keren door de (drukke) gangen en traphallen dienen te verplaatsen en wij tijdens de leswisselingen ook niet kunnen instaan voor permanent toezicht in de klaslokalen.

Wij willen je eveneens melden dat wij voor deze 'vervoermiddelen' geen veilige opbergplaats kunnen voorzien, waardoor het voor deze studenten eerder aangewezen is om de skate- of longboard thuis te laten. Schade aan de skate- of longboard valt immers niet onder de schoolverzekering.

Tenslotte willen wij hier benadrukken dat wij in alle omstandigheden beroep doen op de goede wil van de studenten om risico's tot een minimum te herleiden, gevaarlijke situaties te voorkomen en de veiligheid van iedereen te helpen bevorderen.

3.2 Begeleidende maatregelen

Wanneer je gedrag het onderwijs- of vormingsgebeuren op school hindert of in gevaar brengt, kan de school in overleg met jou een begeleidingsovereenkomst opstellen waarbij er meer specifieke en bindende gedragsregels, samen met jou, worden vastgelegd.

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/of medestudenten opnieuw beter zal verlopen. De opvolging van dit begeleidingscontract zal geregeld geëvalueerd worden.

3.3 Ordemaatregelen

Een ordemaatregel of een handelingsplan moet de student helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medestudenten van de school opnieuw mogelijk wordt. Een ordemaatregel kan dus noodzakelijk zijn bij gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

- Als je leraars en begeleiders van oordeel zijn dat je gedrag moet worden bijgestuurd, kunnen zij meer bindende gedragsregels of een begeleidingsplan met jou afspreken.
- Als je het lesverloop of het schoolgebeuren ernstig stoort of herhaaldelijk in gebreke blijft, kan je tijdelijk uit de klas verwijderd worden.
- Een aparte verplichte opdracht i.p.v. de gebruikelijke les (of gelijkgestelde activiteit) tijdens maximaal één lesdag behoort eveneens tot de mogelijkheden. De directie beslist dat je die dag de lessen niet meer mag volgen. Dit beschouwen we als een 'schoolinterne time-out'.
- Wanneer begeleidingsgesprekken en verschillende sanctioneringen niet leiden tot een gedragsverbetering, kan de directie overgaan tot begeleidende maatregelen (zie 3.2) of tot tuchtmaatregelen zoals schorsing / tijdelijke of definitieve uitsluiting.

3.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer kan je een tuchtmaatregel krijgen?

We kunnen beslissen om je een tuchtmaatregel op te leggen wanneer je de leefregels van de school in die mate schendt dat je gedrag een gevaar of ernsitge 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 bijv. 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.

Welke tuchtmaatregelen zijn er?

- Je kan tijdelijk uitgesloten worden uit de lessen voor één, meer of alle vakken voor maximaal 15 schooldagen (zie ook verder bij ‘Opvang op school tijdens een tuchtmaatregel’).
- Je kan definitief uitgesloten worden uit de school.

Wie kan een tuchtmaatregel opleggen?

Alleen de directeur of de adjunct-directeur kan een tuchtmaatregel opleggen. Als hij een definitieve uitsluiting overweegt, vraagt hij vooraf advies van de begeleidende klassenraad. Er wordt ook een CLB-medewerker gevraagd om in die klassenraad te zetelen. Het advies van de klassenraad maakt deel uit van het tuchtdossier.

Een tuchtprocedure verloopt als volgt:

- De directeur of de adjunct-directeur nodigt jou met een aangetekende brief uit op een gesprek waar je gehoord zal worden.
- Vóór dat gesprek kun je 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. Je kunt je tijdens dit gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou.
- Na het gesprek brengt de directeur of de adjunct-directeur je binnen een termijn van drie dagen* met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat ook een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel.
- In uitzonderlijke situaties kan je preventief geschorst worden (zie verder bij ‘Wat is een preventieve schorsing?’).

Kan je in beroep gaan tegen een tuchtmaatregel?

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

De beroepsprocedure gaat als volgt:

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

  De heer P. Vanden Berghe
  Voorzitter schoolbestuur vzw Sint-Lodewijk
  Magdalenastraat 30
  8200 Brugge

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van je definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen*. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

  Wanneer de school open is; kun je het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

  Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen (zie ook DEEL I, punt 1.8). In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. De samenstelling van deze beroepscommissie kan uitzonderlijk in de loop van de betwisting wijzigen in geval van ziekte, overmacht of onverenigbaarheid. Het gaat om een onafhankelijke commissie die jouw klacht grondig zal onderzoeken.

  Die beroepscommissie bestaat uit een gelijk aantal interne en externe leden. De voorzitter 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.

  De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Je zal een uitnodigingsbrief ontvangen met de datum, het uur en de plaats van samenkomst, aangevuld met informatie over de leden van de beroepscommissie. (Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht.)

De beroepscommissie zal ook altijd jou voor dat gesprek uitnodigen. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Vóór de zitting kunnen jullie het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen* met een aangetekende brief aan je ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de tuchtprocedure

- We zorgen ervoor dat je vóór het tuchtverhoor op de hoogte bent 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 hen schriftelijk toestemming geeft. Je tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

Wat is een preventieve schorsing?

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

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

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

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 kun je ook zelf vragen om op school aanwezig te mogen zijn. We vragen dat je dat schriftelijk doet, samen met de redenen van je vraag. Als we niet ingaan op je vraag, zullen wij op onze beurt ook schriftelijk aangeven waarom wij dat niet doen. Als we wel op de vraag ingaan, zullen we vooraf met jou enkele praktische afspraken maken.